

**CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS  
(CPM)**

# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 2. OBJETO

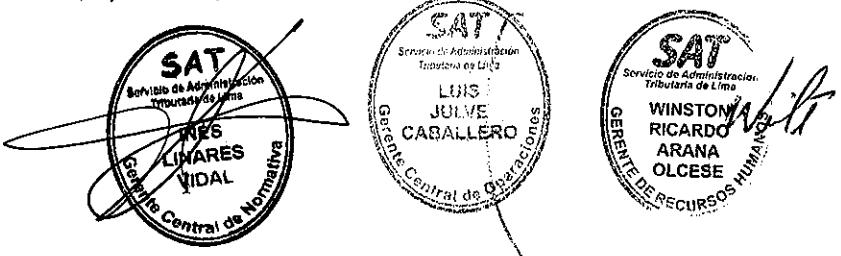
Contratar personal que reúna los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las (80) ochenta plazas convocadas por el Servicio de Administración Tributaria de Lima.

### 3. BASE LEGAL

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

### 4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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



# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

## 5. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Lima cuenta con los recursos para vincular las (80) ochenta plazas convocadas, según las vacantes existentes y presupuesto asignado; lo mismos que se encuentran contenidos en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente a la fecha; las características de las plazas a concursar se detallan en el Anexo N° 1.

## 6. ÓRGANO RESPONSABLE

La Jefatura SAT en función de los documentos que sustentan la acción de personal propuesta, es el que autoriza la convocatoria a Concurso Público de Méritos; mediante Resolución Jefatural N.º 001-004-00003315 de fecha 17 de febrero de 2014; habiéndose a la vez constituido tres (03) Comités de Selección de Personal *Ad hoc*, los cuales se encargarán de conducir el proceso del Concurso Público de Méritos.

Ante la ausencia de alguno de los miembros de los tres (03) Comités de Selección de Personal *Ad hoc* conformados, lo podrá suplir un Gerente Central que conforme otro Comité.

La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable del desarrollo del proceso de selección y encargado de generar un único requerimiento de personal por las plazas a convocar.

## 7. REQUISITOS DEL POSTULANTE

Puede participar como postulante a un Concurso Público de Méritos toda persona que cumpla con los requisitos y perfiles establecidos para el cargo requerido detallado en el Anexo N° 2 de las presentes bases.

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

- a) Ser mayor de edad
- b) Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285 y en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
- e) No tener proceso judicial pendiente con el SAT.
- f) No tener en la institución relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, ni de matrimonio.

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



## 8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 8.1 Consideraciones Generales

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

- ✓ Registro de la Ficha de Postulación
- ✓ Evaluación de la Ficha de Postulación
- ✓ Evaluación de Conocimientos
- ✓ Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral
- ✓ Entrega de Documentos
- ✓ Verificación de Documentos
- ✓ Entrevista con el Comité Evaluador

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

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

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

### 8.2 Etapas del Proceso de Selección

#### 8.2.1 Registro de la Ficha de Postulación:

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad el correcto registro de su postulación a través de la Ficha de Postulación que se podrá acceder con un usuario y contraseña por la Bolsa de Trabajo ubicada en la opción "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del SAT, en el horario y fechas establecidas conforme se precisa en el Cronograma (Anexo 3).

La información contenida en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Servicio de Administración Tributaria de Lima tomará en cuenta la información en ella consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave.



# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

## 8.2.2 Evaluación de la Ficha de Postulación:

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

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

En esta etapa, se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos y/o perfil requerido para el cargo, señalados en el Anexo N°2.

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

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

## 8.2.3 Evaluación de Conocimientos

Esta etapa tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.

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

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

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

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

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

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

## 8.2.4 Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral.

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

La Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral constará de un conjunto de pruebas / test que permitirán establecer el coeficiente de adecuación al cargo, el cual será valorado en la entrevista.

## 8.2.5 Entrega de Documentos

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



# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

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

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional	Copia del Título profesional
Colegiatura vigente	Copia de habilitación
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico profesional.	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Estudios técnicos y/o profesionales	Constancias y/o certificados
Experiencia	Constancias y/o certificados
Cursos o Estudios de Especialización	Constancias y/o certificados

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

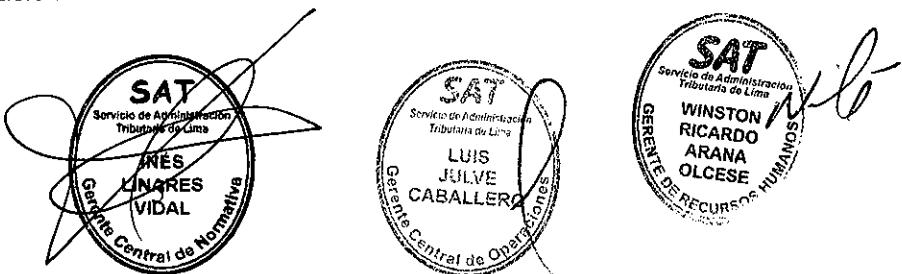
Señores: <b>SAT</b>
CPM N°: (Numeración del CPM)
CARGO: Denominación del cargo
NOMBRE DEL POSTULANTE

## 8.2.6 Evaluación / Verificación de Documentos

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

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

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20), de acuerdo a los factores de evaluación señalados en el Anexo N° 4.





Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

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

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

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

#### 8.2.5 Entrevista Personal

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatorio

Se requiere mínimo un (1) postulante para la entrevista laboral.

La Entrevista estará a cargo del Comité de Selección de Personal Ad hoc los cuales consignarán los resultados de la entrevista en el formato "Evaluación de la Entrevista".

Ante la ausencia de alguno de los miembros del Comité de Selección de Personal Ad hoc, lo podrá suplir un Gerente Central o Asesor que conforme otro Comité.

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

La entrevista con el Comité Evaluador equivale al 40% del puntaje final del proceso de selección.

### 8.3 RESUMEN DE PUNTUACIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Registro de Ficha de Postulación	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de la Ficha de Postulación	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de Conocimiento (EC)	30%	13	20
Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrega de Documentos	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación / Verificación de Documentos (ED)	30%	13	20
Entrevista Personal (EP)	40%	13	20





Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

## 9. BONIFICACIONES

### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación y haya adjuntado en la entrega de documentos copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### Bonificación por Discapacidad

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

## 10. DEL PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

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

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

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

Licenciado de Fuerzas Armadas:

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

Discapacidad:

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

Donde:

**PF:** Puntaje Final

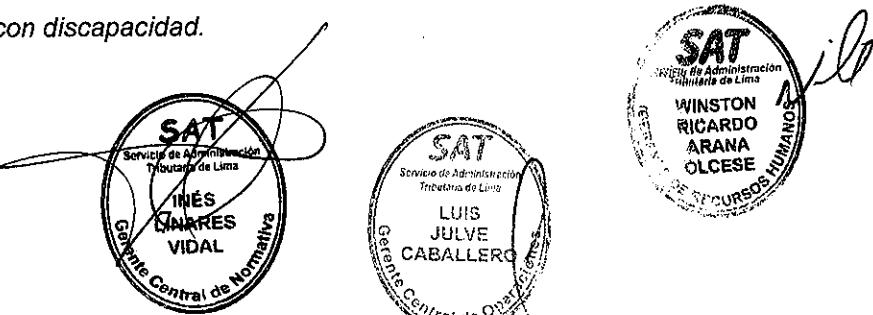
**(EC)** Puntaje de Evaluación de Conocimientos

**(ED)** Puntaje de Evaluación de Verificación de Documentos

**(EP)** Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal

**PFA:** Puntaje Total para Licenciados de las Fuerzas Armadas

**PD:** Puntaje Total para personas con discapacidad.



# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

## 11. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

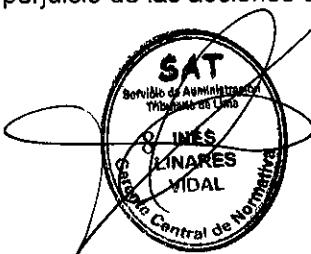
El trabajador al ingresar al SAT, deberá presentar en el plazo de siete (07) días hábiles bajo responsabilidad la siguiente documentación:

1. Documentos que deberán ser entregados por el nuevo trabajador:
  - a) Curriculum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa de ser el caso).
  - b) Partida de nacimiento, matrimonio (copias simples) y partida de nacimiento de los hijos (originales), según corresponda.
  - c) Certificado de antecedentes policiales (original).
  - d) Certificado de antecedentes penales (original)
  - e) Certificado médico pre ocupacional.
  - f) Certificado domiciliario
  - g) Fotocopia del documento de identidad
  - h) Tres fotos tamaño carné (a color y fondo blanco)
  
2. Formularios que deberá llenar y entregar a la Gerencia de Recursos Humanos:
  - a) Declaración Jurada de Nepotismo / Relación de Familiares
  - b) Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
  - c) Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales, u otros.
  - d) Declaración Jurada de domicilio.
  - e) Declaración Jurada de servicios prestados.
  - f) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
  - g) Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad

## 12. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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

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



# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

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

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

## 13. DE LOS RECURSOS IMPUGNACIONES

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

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

El Comité de Evaluador deberá resolver el recurso de impugnación con la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de 24 horas.

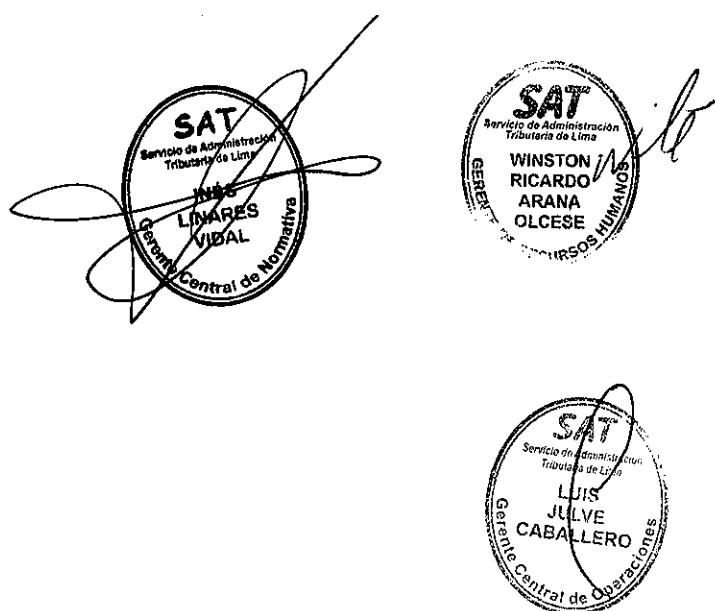
## 14. ANEXOS

**ANEXO N°1** Relación de plazas vacantes

**ANEXO N°2** Perfiles de cargos

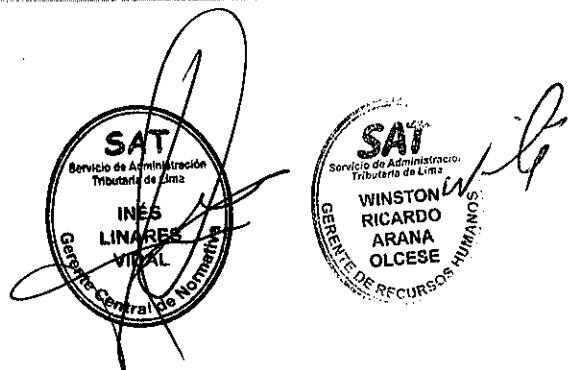
**ANEXO N°3** Cronograma CPM

**ANEXO N°4** Criterios para la Evaluación / Verificación de documentos



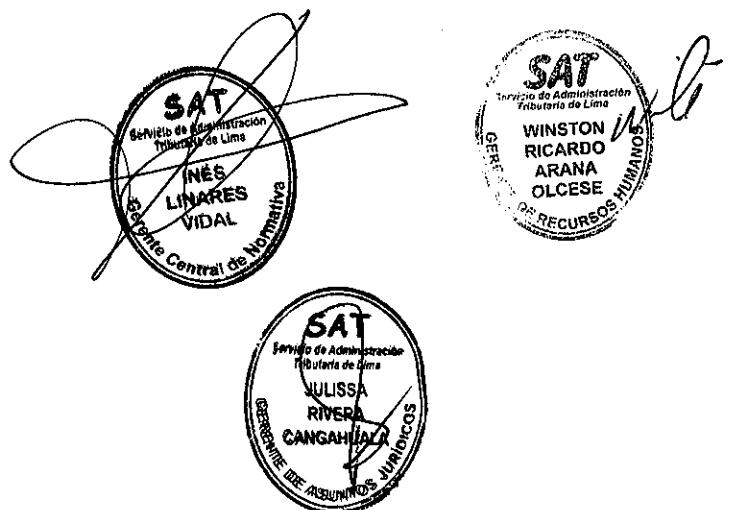
**ANEXO N° 1: RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCAR MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS (CPM)**

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL NORMATIVA				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO				
CPM N°	CAP	CARGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES
CPM001	156	Especialista de Trámite Documentario I	3,500	1
CPM002	159	Técnico de Archivo III	2,500	1
CPM003	162	Técnico de Trámite Documentario II	2,000	1
CPM004	166 y 167	Técnico de Trámite Documentario I	1,800	2



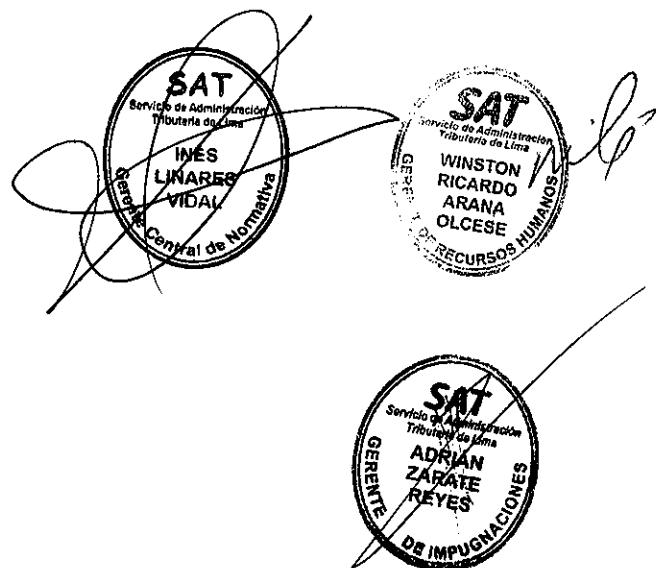
**ANEXO N° 1:RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCAR MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS (CPM)**

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL NORMATIVA				
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS				
CPM N°	CAP	CARGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES
CPM005	185 a 187	Especialista Jurídico I	3,500	3
CPM006	188	Especialista Jurídico I	3,800	1
CPM007	191	Analista Jurídico II	3,000	1
CPM008	199	Analista Jurídico I	2,500	1



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

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL NORMATIVA</b>				
<b>UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE IMPUGNACIONES</b>				
<b>CPM N°</b>	<b>CAP</b>	<b>CARGO</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES</b>
<b>CPM009</b>	208 a 210	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia I	4,000	3
<b>CPM010</b>	215	Especialista Judicial I	3,200	1
<b>CPM011</b>	219 y 220	Analista Judicial II	3,000	2
<b>CPM012</b>	226, 227, 230 y 231	Analista de Impugnaciones 1era Instancia I	2,000	4
<b>CPM013</b>	236	Técnico de Impugnaciones 1era Instancia I	1,500	1



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

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES</b>				
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CALIDAD DE DATOS</b>				
<b>CPM N°</b>	<b>CAP</b>	<b>CARGO</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES</b>
CPM014	243	Especialista de Calidad de Datos I	4,250	1
CPM015	245	Analista de Calidad de Datos II	3,000	1



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

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES				
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO				
CPM N°	CAP	CARGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES
CPM016	259	Especialista de Registro de Multas I	3,500	1
CPM017	276 y 278	Técnico de Atención y Orientación II	2,000	2
CPM018	287 a 292, 294, 295, 297 a 306, 308 y 309 a 311	Técnico de Atención y Orientación I	1,800	22
CPM019	317	Técnico de Trámites Simples I	1,500	1



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

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES</b>				
<b>UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</b>				
<b>CPM N°</b>	<b>CAP</b>	<b>CARGO</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES</b>
CPM020	323	Especialista de Determinación de Deuda I	4,000	1
CPM021	326	Especialista de Determinación de Deuda I	3,500	1
CPM022	335	Técnico de Determinación de Deuda III	2,500	1
CPM023	338	Técnico de Inspecciones II	2,000	1



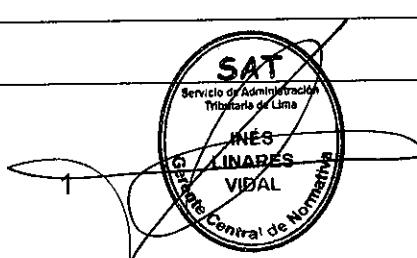
**ANEXO N° 1: RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCAR MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS (CPM)**

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES				
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA				
CPM N°	CAP	CARGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES
CPM024	351	Especialista de Notificaciones II	5,000	1
CPM025	359 y 360	Especialista de Cobranza Tributaria I	3,500	2
CPM026	363	Analista de Cobranza Tributaria III	3,000	1
CPM027	366	Analista de Cobranza No Tributaria III	3,000	1
CPM028	368 a 371	Analista de Cobranza Tributaria II	3,000	4
CPM029	373	Analista de Cobranza No Tributaria II	3,000	1
CPM030	382 a 385	Analista de Cobranza Tributaria I	2,500	4
CPM031	387 a 390	Analista de Cobranza No Tributaria I	2,500	4
CPM032	391	Analista de Cobranza No Tributaria I	2,000	1
CPM033	392 y 393	Analista de Control de la Deuda I	2,500	2
CPM034	395	Técnico Gestor de Cobranza I	1,800	1
CPM035	397	Técnico de Domicilios I	1,500	1
CPM036	398	Técnico de Recepción y Despacho I	1,500	1
CPM037	402 y 403	Técnico Notificador I	1,500	2



**ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)****UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO****Código: CPM001**

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista de Trámite Documentario I	<b>2. Nº DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Garantizar la adecuada recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Entidad.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a trámite documentario. b) Supervisar las actividades relacionadas con la recepción, registro y transferencia de documentos hacia las diferentes unidades orgánicas de la Entidad dentro de los plazos establecidos. c) Supervisar las actividades de recepción y transferencia de documentos en las agencias descentralizadas. d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Trámite Documentario.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Administración o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3 (tres) años de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dominio de Derecho administrativo y gestión documentaria.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Mejora continua	
Capacidad analítica	
Adaptabilidad y flexibilidad	

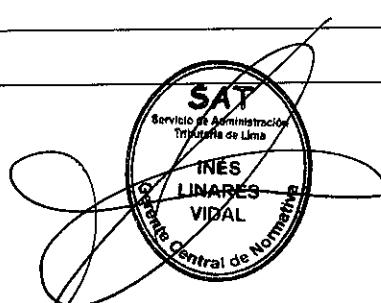


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Código: CPM002

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Archivo III	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Organizar, conservar la documentación del archivo y atender las solicitudes de documentos.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Ordenar y organizar la documentación transferida al archivo de acuerdo con las normas archivísticas. b) Programar la realización de inventarios de las series documentales designadas y mantener registro. c) Definir la selección de documentos a eliminar. d) Atender las solicitudes de pedidos de documentos, realizadas por las diferentes unidades orgánicas del SAT. e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Trámite documentario.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiante de últimos ciclos en Bibliotecología, Historia o carreras afines o,</li><li>▪ Egresado de carrera técnica profesional.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Proactividad	
Calidad en el trabajo	
Integridad	



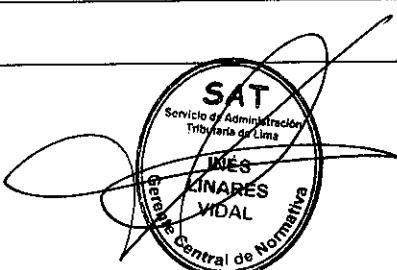
WILL

## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Código: CPM003

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Trámite Documentario II	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Entidad, para ser atendidos por las unidades orgánicas correspondientes.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> a) Verificar el correcto registro en el sistema de información de los trámites y documentos presentados a la Entidad. b) Verificar la transferencia de documentación. c) Coordinar las actividades de ordenamiento de la documentación custodiada. d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Trámite documentario.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines ó,</li><li>▪ Egresado de carrera técnica profesional,</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
<b>Proactividad</b>	
<b>Calidad en el trabajo</b>	
<b>Integridad</b>	

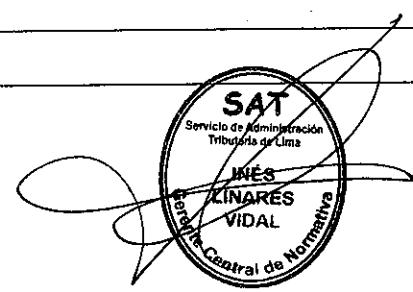


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Código: CPM004

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Trámite Documentario I	<b>2. N° DE VACANTES: 02</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 1,800.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Entidad, para ser atendidos por las unidades orgánicas correspondientes.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Recibir y registrar en el sistema la información de los trámites y demás documentos presentados a la Entidad. b) Transferir al Área Funcional de Archivo los trámites que han sido registrados por no presentados o que fueron resueltos en línea. c) Ordenar los documentos físicos generados para su remisión al área de archivo. d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I de Trámite documentario.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Proactividad	
Calidad en el trabajo	
Integridad	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: CPM005

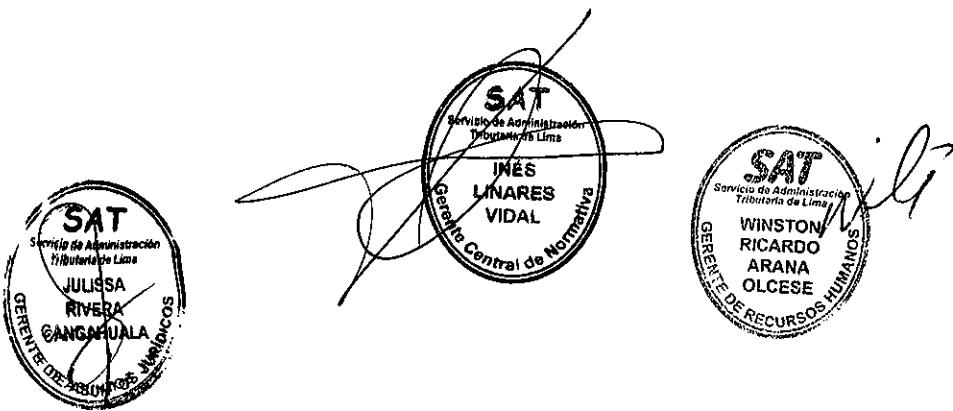
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista Jurídico I	<b>2. N° DE VACANTES: 03</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Analizar, proponer y ejecutar las actividades con respecto de la modificación o creación de normas legales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, así como brindar asesoría en materia legal.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Elaborar informes y demás documentos que se emitan en respuesta a consultas y solicitudes de información de órdenes legales solicitados por las diferentes unidades orgánicas, así como por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales, profesionales, o del sector público nacional, y otros en materia tributaria. b) Elaborar Proyectos de Ley debidamente sustentados con los Informes Legales correspondientes, para ser remitidos a las Entidades competentes, a fin de lograr los objetivos de la Entidad. c) Supervisar, analizar, y proponer la posición de la Entidad o emitir opinión en materia tributaria y no tributaria, así como en materia administrativa, con el fin de apoyar en el desarrollo eficiente de la gestión de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. d) Brindar asesoría y elaborar informes en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado. e) Elaborar o revisar los proyectos de convenios interinstitucionales y/o contratos que celebre el SAT con otras entidades, de acuerdo con lo solicitado por otras áreas o terceros, así como evaluar y proponer criterios jurídicos institucionales sobre la base de las resoluciones del Tribunal Fiscal, Poder Judicial y demás normas aplicables, en materia de suscripciones de convenios y/o contratos. f) Apoyar en la elaboración del TUPA, entre otros, respecto de los requisitos legales. g) Elaborar Informes Legales que analicen los alcances de la Reforma Tributaria a nivel de Gobiernos Subnacionales, los cuales deberán recoger aspectos doctrinarios, normativos y jurisprudenciales, tanto de alcance nacional como comparado. h) Elaborar o revisar las adendas a los contratos, en aplicación a la normatividad legal vigente. i) Investigar y proponer nuevas fórmulas legales que permitan cumplir los objetivos de la Entidad. j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos</li></ul>	



W

## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>Experiencia mínima</b>
▪ 3 (tres) años de experiencia como analista jurídico o en posiciones similares/afines al cargo, en el sector público o privado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>
▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
<b>Competencias</b>
Mejora continua
Capacidad analítica
Adaptabilidad y flexibilidad

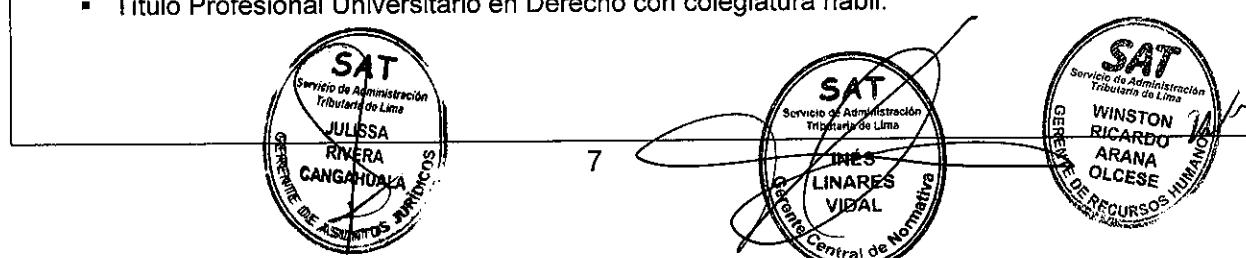


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

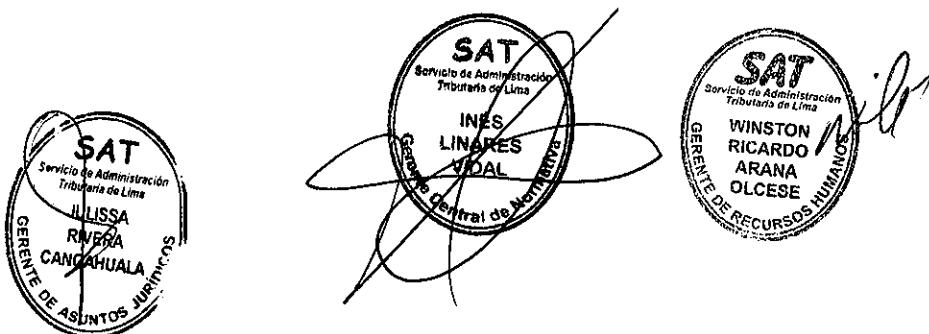
Código: CPM006

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista Jurídico I	<b>2. Nº DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,800.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Analizar, proponer y ejecutar las actividades con respecto de la modificación o creación de normas legales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, así como brindar asesoría en materia legal.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> k) 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. l) 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. m) 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. n) Brindar asesoría y elaborar informes en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado. o) 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. p) Apoyar en la elaboración del TUPA, entre otros, respecto de los requisitos legales. q) 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. r) Elaborar o revisar las adendas a los contratos, en aplicación a la normatividad legal vigente. s) Investigar y proponer nuevas fórmulas legales que permitan cumplir los objetivos de la Entidad. t) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.</li></ul>	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>Cursos o estudios de especialización</b>
▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.
<b>Experiencia mínima</b>
▪ 3 (tres) años de experiencia como analista jurídico o en posiciones similares/afines al cargo, en el sector público o privado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>
▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
<b>Competencias</b>
Mejora continua
Capacidad analítica
Adaptabilidad y flexibilidad

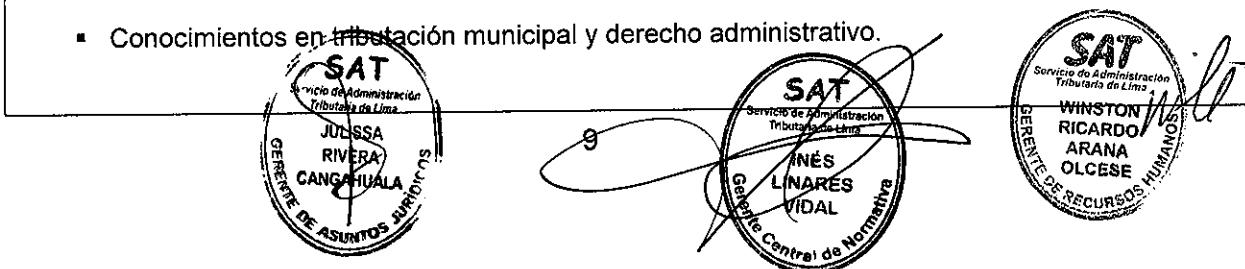


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

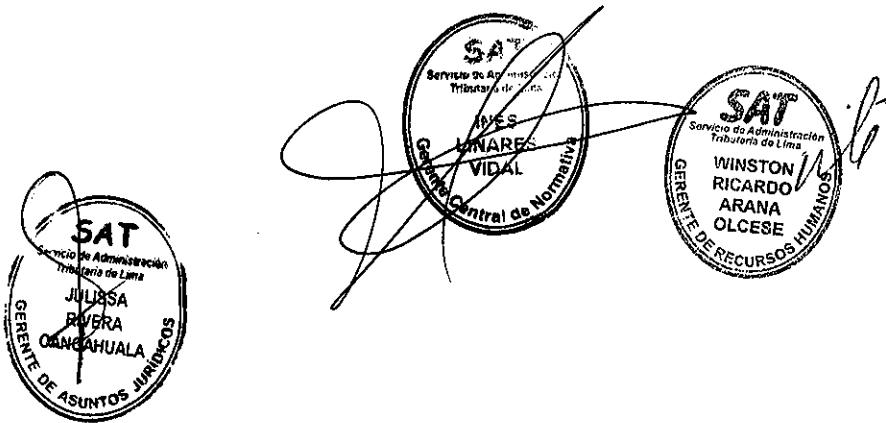
Código: CPM007

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista Jurídico II	<b>2. Nº DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> 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.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Participar en la elaboración de nuevos dispositivos legales que permitan cumplir con los objetivos de la Entidad. b) Elaborar proyectos de Resoluciones Jefataurales, proyectos de normas internas y externas (Circulares, directivas, reglamentos, leyes y/o ordenanzas) así como proyectos de resoluciones que resuelven expedientes de apelación contra las resoluciones expedidas por las Municipalidades Distritales. c) Absolver consultas legales en materia de tributación municipal y derecho administrativo, coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. d) Elaborar la propuesta de resolución en segunda instancia administrativa a los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidas en primera instancia en materia no tributaria respecto de las multas de tránsito e) Participar en la elaboración de informes y documentos sobre jurisprudencia, doctrina, y demás información que sea de utilidad a la Entidad a fin de implementar o mejorar normas y/o procedimientos. f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b>	
▪ Bachiller de carrera universitaria en Derecho.	
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	
▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.	
<b>Experiencia mínima</b>	
▪ 2 (dos) años de experiencia como analista jurídico en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	
▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

Competencias
Lealtad y sentido de pertenencia
Orientación a resultados
Colaboración

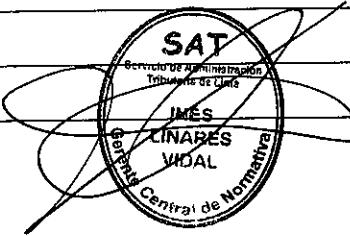


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: CPM008

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista Jurídico I	<b>2. Nº DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> 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.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Participar en la elaboración de nuevos dispositivos legales que permitan cumplir con los objetivos de la Entidad. b) Colaborar con el Especialista Jurídico en la emisión de opinión en materia de ratificación de ordenanzas, facilitando la documentación y requerimientos necesarios. g) Elaborar proyectos de Resoluciones Jefaturales, proyectos de normas internas y externas (Circulares, directivas, reglamentos, leyes y/o ordenanzas), así como proyectos de resoluciones que resuelven expedientes de apelación contra las resoluciones expedidas por las Municipalidades Distritales. c) Apoyar en la elaboración de informes y documentos sobre jurisprudencia, doctrina, y demás información que sea de utilidad a la Entidad a fin de implementar o mejorar normas y/o procedimientos. d) Absolver consultas legales en materia de tributación municipal y derecho administrativo, coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. e) Elaborar la propuesta de resolución en segunda instancia administrativa a los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidas en primera instancia en materia no tributaria respecto de las multas de tránsito f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresado universitario en Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de administración tributaria municipal</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Lealtad y sentido de pertenencia	
Orientación a resultados	
Colaboración	SAT Sistema de Administración Tributaria de Lima JULISSA RIVERA CANGAHUALA GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE IMPUGNACIONES

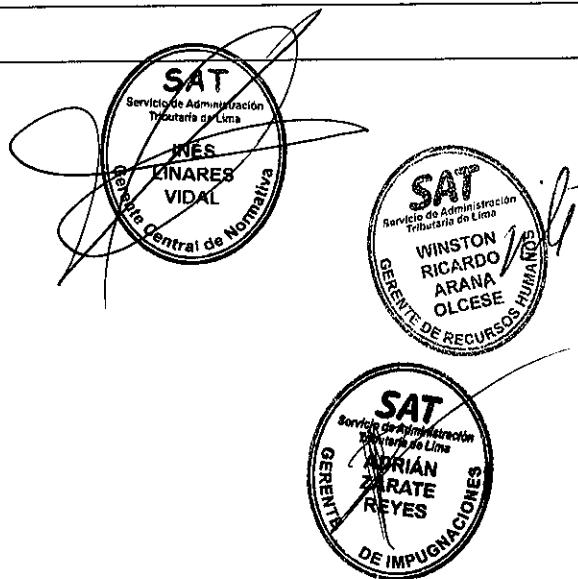
Código: CPM009

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista de Impugnaciones 1era Instancia I	<b>2. N° DE VACANTES: 03</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 4,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Apoyar en el controlar y revisar las resoluciones y requerimientos emitidos, asegurando el cumplimiento de los plazos legales.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Asignar y reasignar los expedientes a los Analistas de Impugnaciones I que se van a encargar de atenderlo. b) Verificar el cumplimiento de la ejecución de las resoluciones que fueron solicitadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. c) Revisar las resoluciones respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, tanto en materia tributaria como en no tributaria, conforme a las competencias que le han sido encargada y según el marco legal establecido. d) Suscribir Resoluciones en materia tributaria o no tributaria por delegación de firma, en los casos que señale la Resolución de Gerencia correspondiente. e) Aprobar los requerimientos de Admisibilidad y de Prueba, que se emiten para la atención de expedientes conforme a su competencia. f) Revisar y aprobar las solicitudes de información enviadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. g) Coordinar las con las unidades orgánicas respectivas la entrega de información necesaria para la atención de los reclamos. h) Coordinar con los Analistas de Impugnaciones I la atención de los trámites presentados por los administrados. i) Atender a los representantes de Entidades, contribuyentes y demás administrados en los casos que sean requeridos. j) Asegurar la atención de expedientes asignados a los Analistas de Impugnaciones I. k) Verificar el envío a la Unidad de Notificaciones de las Resoluciones emitidas, para su respectiva notificación. l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Profesional Universitario en Derecho.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.</li></ul>	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>Experiencia mínima</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3 (tres) años de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo ó,</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.</li></ul>
<b>Competencias</b>
Lealtad y sentido de pertenencia
Orientación a resultados
Colaboración

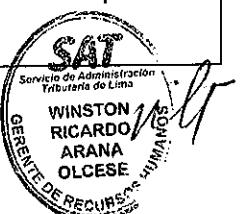
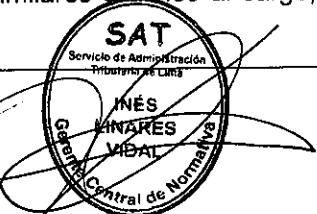


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE IMPUGNACIONES

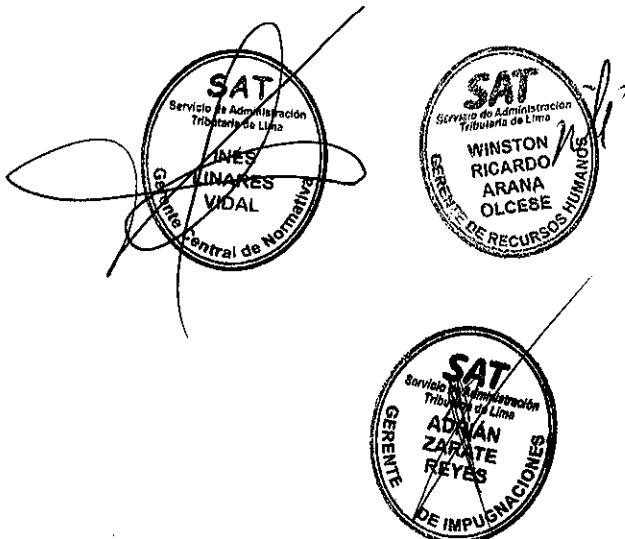
Código: CPM010

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista Judicial I	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,200.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Apoyar al Especialista Judicial IV en la organización de las actividades necesarias a fin de ejercer la representación legal y judicial de la Entidad y sus funcionarios.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Representar a la Entidad en los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, acciones de garantía, denuncias, así como en los procedimientos administrativos ante las diversas entidades públicas y privadas. b) Representar a la Entidad en las audiencias de conciliación, informes orales y demás diligencias tanto judiciales como en fiscalía. c) Coordinar la remisión de los elementos probatorios en los procesos a cargo del Área Funcional. d) Absolver consultas en temas judiciales, evaluando el caso conforme a la normatividad vigente, con la verificación de éste ante otros entes como el Poder Judicial. e) Elaborar las minutas de otorgamiento y revocatoria de poderes. f) Realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales asignados, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, acciones de garantía, denuncias administrativas y en otros relacionados a su naturaleza, para una eficiente defensa de los intereses institucionales. g) Realizar la distribución de los documentos administrativos. h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Judicial IV.	
<b>7. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	
<b>8. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b>	
▪ Título Profesional Universitario en Derecho.	
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	
▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.	
<b>Experiencia mínima</b>	
▪ 3 (tres) años de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo ó, ▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>
▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
▪ Conocimientos en derecho procesal.
<b>Competencias</b>
Mejora continua
Capacidad analítica
Adaptabilidad y flexibilidad

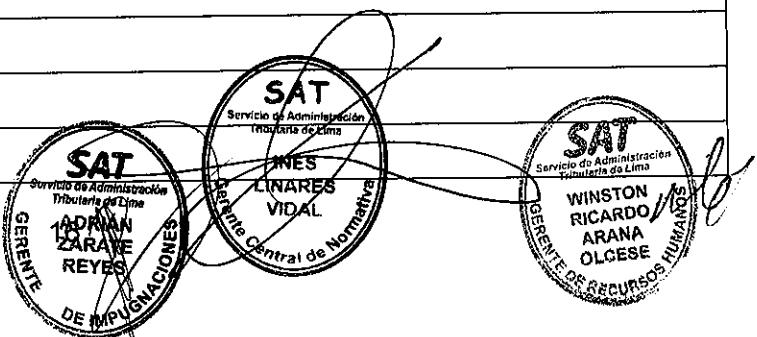


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: CPM011

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista Judicial II	<b>2. N° DE VACANTES: 02</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Realizar las actividades necesarias para ejercer la representación de la Entidad y de sus funcionarios en los procesos legales y judiciales.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Representar a la Entidad en los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, y procedimientos administrativos, entre otros que le sean asignados. b) Asistir a las audiencias, informes orales, entre otras diligencias que se originen en la tramitación y desarrollo de los procesos judiciales y procedimientos administrativos que le sean asignados. c) Elaborar y suscribir los escritos y recursos que se requieran para el trámite de los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, y procedimientos administrativos, entre otros que le sean asignados. d) Recopilar los medios probatorios en los procesos judiciales y procedimientos administrativos que le sean asignados. e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Judicial IV.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller de carrera universitaria en Derecho.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo ó,</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.</li><li>▪ Conocimientos en derecho procesal.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Lealtad y sentido de pertenencia	
Orientación a resultados	
Colaboración	

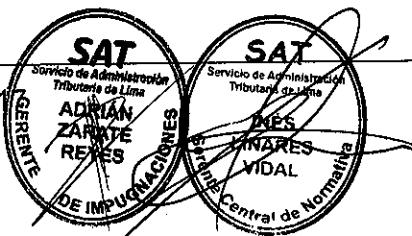
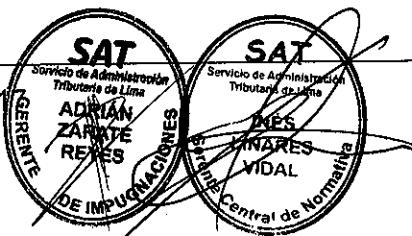


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE IMPUGNACIONES

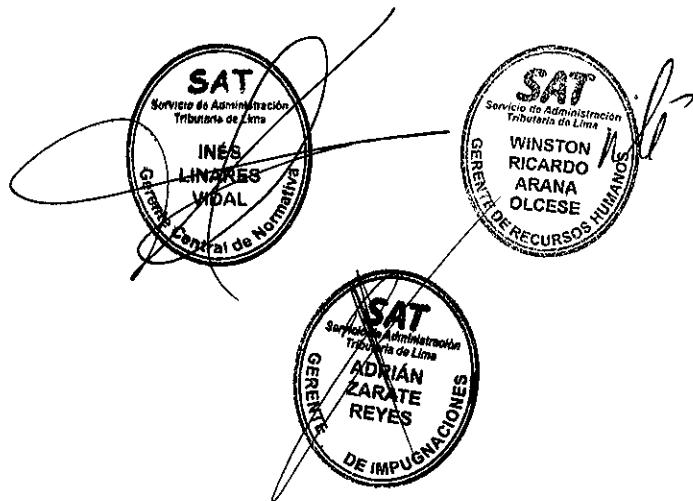
Código: CPM012

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Impugnaciones 1era Instancia I	<b>2. N° DE VACANTES: 04</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Resolver los expedientes presentados en primera instancia por contribuyentes o administrados, según el marco legal establecido.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Recopilar y revisar la información que se le proporcione.</li><li>Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.</li><li>Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ol>	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en el análisis de los expedientes presentados por los administrados.</li><li>Apoyar en la elaboración de los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de los expedientes.</li><li>Elaborar propuesta de los documentos para solicitar a otras unidades orgánicas o entidades externas, la información necesaria para la atención de los expedientes, así como para transferir los expedientes de apelación a las instancias superiores correspondientes.</li><li>Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones a través de las cuales se emitirá pronunciamiento a nombre del SAT respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, conforme con las deudas de carácter administrativo tributario y no tributario, conforme a las competencias que le han sido encargadas al área.</li><li>Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas.</li><li>Ejecutar las resoluciones en los casos en los que se haya designado, así como verificar la correcta ejecución de las resoluciones de los expedientes que le han sido asignados.</li><li>Apoyar en la ejecución de las disposiciones establecidas en las resoluciones del Tribunal Fiscal y las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas al área.</li><li>Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.</li><li>Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido asignados,</li><li>Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.</li></ol>	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresado de carrera universitaria en Derecho.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.</li></ul>	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>
▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
<b>Competencias</b>
Lealtad y sentido de pertenencia
Orientación a resultados
Colaboración

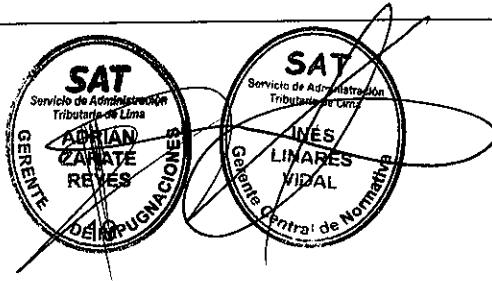


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE IMPUGNACIONES

Código: CPM013

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Impugnaciones 1era Instancia I	<b>2. Nº DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 1,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Apoyar en la ejecución de las resoluciones y en el seguimiento a los requerimientos de ejecución que sean realizadas en otras unidades orgánicas de la Entidad.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Realizar la ejecución de las resoluciones emitidas en la Gerencia y de aquellas que sean de cumplimiento obligatorio por el SAT, según las competencias asignadas a la Gerencia. b) Verificar el cumplimiento de la ejecución de las resoluciones que fueron solicitadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, en coordinación con los Analistas de Impugnaciones. c) Mantener el control de las resoluciones ejecutadas y pendientes de ejecutar. d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1(un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo, en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Proactividad	
Calidad en el trabajo	
Integridad	

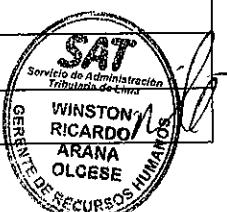
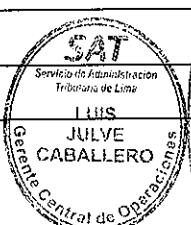


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CALIDAD DE DATOS

Código: CPM014

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista de Calidad de Datos I	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 4,250.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> 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.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Verificar la validez y consistencia de los datos del contribuyente y/o administrado, así como actualizarlos permanentemente y remitirlos a las unidades orgánicas que lo requirieran. b) Actualizar los componentes de la deuda, a fin de asegurar la correcta aplicación en la determinación de la misma, generada por declaraciones juradas de los contribuyentes y/o administrados, papeletas de infracción, resoluciones de sanción, actas de control, papeletas de multas impuestas entre otros por las autoridades competentes. c) Revisar y coordinar el envío del registro de los cambios de domicilio de los contribuyentes y/o administrados, a la Gerencia de Gestión de Cobranzas; a fin de excluirlos en las acciones de cobranza, evitando notificaciones infructuosas. d) Ejecutar las imputaciones de pago generadas por declaraciones juradas no fiscalizadas. e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Calidad de Datos.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Profesional Universitario en carrera universitaria de Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Especialista ó 3 (tres) años de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo. ó,</li><li>▪ 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de tributación y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Mejora continua	
Capacidad analítica	
Adaptabilidad y flexibilidad	20



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CALIDAD DE DATOS

Código: CPM015

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Calidad de Datos II	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Analizar la información de los contribuyentes y administrados; a fin de garantizar una efectiva cobranza de la deuda.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Analizar la validez y la consistencia de la información del contribuyente y/o administrado; a efectos de lograr una cobranza más efectiva. b) Actualizar datos que impidan una efectiva cobranza de deuda tributaria y no tributaria. c) Ejecutar las acciones que conlleven a la actualización de los datos a fin de lograr su consistencia. d) Efectuar el registro de los cambios de domicilio de los contribuyentes y/o administrados, a la Gerencia de Gestión de Cobranzas; a fin de excluirlos en las acciones de cobranza, evitando notificaciones infructuosas. e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Calidad de Datos.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo. ó,</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de tributación y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b> <p>Lealtad y sentido de pertenencia</p>	
<p>Orientación a resultados</p>	
<p>Colaboración</p>	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

Código: CPM016

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista de Registro de Multas I	<b>2. Nº DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Coordinar las acciones necesarias para la recepción y proceso de registro de las multas no tributarias y licencias de conducir.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar informes y propuestas que se le requieran.</li><li>Colaborar en el análisis de información relevante.</li><li>Participar en comisiones y/o equipos de trabajo</li><li>Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ol>	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Recibir y llevar el control de las multas no tributarias (papeletas de infracción, actas de control, en otros documentos de sanción) enviadas por la GTU, GFC y PNP; de las licencias de conducir así como los oficios de dosajes etílicos que sustentan la comisión de la Infracción.</li><li>Ejecutar el proceso de registro de multas no tributarias remitidas por la PNP, GTU y GFC de la MML.</li><li>Elaborar proyectos de oficio para dar respuesta al MTC, Defensoría del Pueblo y MML, relacionados con el registro de multas no tributarias y licencias de conducir.</li><li>Controlar, determinar e identificar las licencias que deben ser retenidas y/o suspendidas y enviadas al MTC por acumulación de infracciones o por comisión de infracciones que determinen la inmediata remisión al MTC.</li><li>Elaborar el oficio para la devolución de las papeletas de Infracción, actas de control y multas administrativas a la PNP, GTU y GFC con errores materiales en su imposición que impiden su correcto registró en el sistema.</li><li>Supervisar y controlar el ingreso de datos a través de la digitación de las papeletas de tránsito y multas administrativas.</li><li>Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Servicios al Administrado.</li></ol>	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3 (tres) años de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo. ó,</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de legislación del Reglamento Nacional de Tránsito y del Reglamento de Transporte Urbano y/o disposiciones municipales administrativas.</li></ul>	



22



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

Competencias
Mejora continua
Capacidad analítica
Adaptabilidad y flexibilidad



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

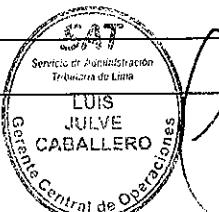
### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

Código: CPM017

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Atención y Orientación II	<b>2. N° DE VACANTES: 02</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Atender y orientar a los administrados y contribuyentes respecto de los trámites presentados que sean de su competencia.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones. b) Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias, así como, oficios de levantamiento de orden de captura mecanizados, en la agencia o punto de atención al que pertenece. c) Atender las solicitudes de fraccionamiento de pago de aprobación automática presentada por los administrados e imprimir preliminares de fraccionamiento, en la agencia o punto de atención al que pertenece. d) Controlar la emisión de los reportes de los Técnicos de Atención y Orientación I. e) Informar al Especialista de Atención y Orientación III sobre casos no contemplados en los procedimientos. f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por Especialista de Atención y Orientación III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en Técnico Administraciones Tributarias Locales desarrollando las funciones descritas ó</li><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Proactividad	
Calidad en el trabajo	
Integridad	



24



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

Código: CPM018

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Atención y Orientación I	<b>2. Nº DE VACANTES: 22</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 1,800.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> 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.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones de índole tributarias, así como en las consultas de índole no tributario. b) Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias, así como, oficios de levantamiento de orden de captura mecanizados, en la agencia o punto de atención al que pertenece. c) Entregar las licencias de conducir aptas para ser devueltas a sus titulares, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos. d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de pago de aprobación automática presentada por los administrados e imprimir preliminares de fraccionamiento, en la agencia o punto de atención al que pertenece. e) Recibir la documentación presentada en la agencia o punto de atención al que pertenece y remitirla a la Oficina de Trámite Documentario. f) Emitir el reporte de los trámites realizados en el día y ordenar los documentos físicos generados para su remisión a la Oficina de Trámite Documentario. g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Atención y Orientación III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Proactividad	
Calidad en el trabajo	
Integridad	



25



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

Código: CPM019

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Trámites Simples I	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 1,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Dar respuesta a las solicitudes de Trámites Simple de los contribuyentes y/o administrados.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Atender los trámites de su competencia, presentados por los administrados, tales como Devolución de documentos, Descargos de pago, Anulación de cuenta y Unificación de códigos de Administrado. b) Atender las consultas y trámites de los administrados que acuden a los puntos de atención y hacer el seguimiento correspondiente para su atención. c) Llevar el registro de los trámites atendidos. d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Trámites Simples I.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresado de carrera técnica profesional.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de tributación municipal y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
<b>Proactividad</b>	
<b>Calidad en el trabajo</b>	
<b>Integridad</b>	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

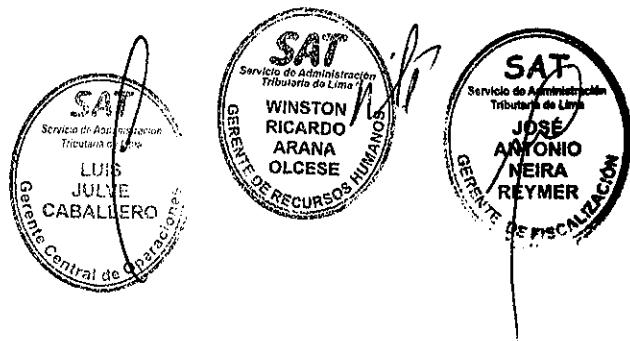
Código: CPM020

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista de Determinación de Deuda I	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 4,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Coordinar las actividades para identificar, verificar y reportar a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores, según la naturaleza de los tributos que administra el SAT, así como supervisar la correcta determinación de la deuda de los tributos fiscalizados.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.</li><li>b) Colaborar en el análisis de información relevante.</li><li>c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo</li><li>d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar en la capacitación dirigidas a concesionarias, notarias u otras personas, relacionadas a la declaración y pago de los tributos.</li><li>b) Elaborar proyectos de programas de fiscalización.</li><li>c) Proponer y desarrollar criterios para la determinación de la deuda, respecto de los tributos en materia de su competencia.</li><li>d) Absolver consultas relacionadas con los casos que se presentan productos de la labor de inspección y/o verificación de los tributos fiscalizados de acuerdo con su competencia.</li><li>e) Atender las consultas de los contribuyentes o sus representantes, o personal del SAT, realizadas por teléfono, correo electrónico o en forma personal, en caso sea necesario.</li><li>f) Gestionar la solución de los problemas operativos que dificulten las labores de los técnicos.</li><li>g) Revisar la generación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.</li><li>h) Controlar las labores de los técnicos para la determinación de la deuda de los contribuyentes fiscalizados y asegurar la calidad de información de las bases de datos a efectos de realizar cruces de información.</li><li>i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Determinación de Deuda III.</li></ul>	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Profesional Universitario en universitaria en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3 (tres) años de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>
▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
<b>Competencias</b>
Mejora continua
Capacidad analítica
Adaptabilidad y flexibilidad



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

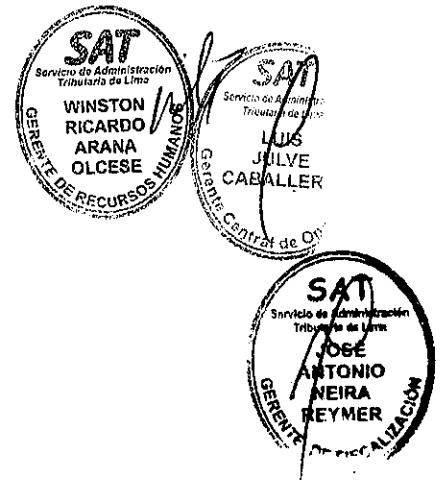
Código: CPM021

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista de Determinación de Deuda I	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Coordinar las actividades para identificar, verificar y reportar a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores, según la naturaleza de los tributos que administra el SAT, así como supervisar la correcta determinación de la deuda de los tributos fiscalizados.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar informes y propuestas que se le requieran.</li><li>Colaborar en el análisis de información relevante.</li><li>Participar en comisiones y/o equipos de trabajo</li><li>Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ol>	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la capacitación dirigidas a concesionarias, notarias u otras personas, relacionadas a la declaración y pago de los tributos.</li><li>Elaborar proyectos de programas de fiscalización.</li><li>Proponer y desarrollar criterios para la determinación de la deuda, respecto de los tributos en materia de su competencia.</li><li>Absolver consultas relacionadas con los casos que se presentan productos de la labor de inspección y/o verificación de los tributos fiscalizados de acuerdo con su competencia.</li><li>Atender las consultas de los contribuyentes o sus representantes, o personal del SAT, realizadas por teléfono, correo electrónico o en forma personal, en caso sea necesario.</li><li>Gestionar la solución de los problemas operativos que dificulten las labores de los técnicos.</li><li>Revisar la generación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.</li><li>Controlar las labores de los técnicos para la determinación de la deuda de los contribuyentes fiscalizados y asegurar la calidad de información de las bases de datos a efectos de realizar cruces de información.</li><li>Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Determinación de Deuda III.</li></ol>	
<b>6. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b>	
▪ Título Profesional Universitario en universitaria en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.	
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	
▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.	
<b>Experiencia mínima</b>	
▪ 3 (tres) años de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo. ▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	
▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

Competencias
Mejora continua
Capacidad analítica
Adaptabilidad y flexibilidad



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

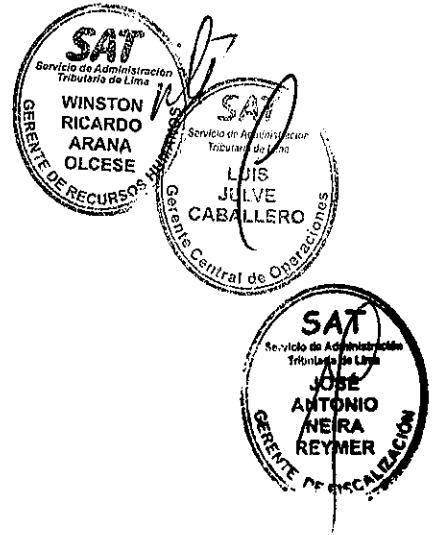
Código: CPM022

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Determinación de Deuda III	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Determinar la deuda de los contribuyentes omisos y/o subvaluadores con respecto de los tributos administrados por el SAT.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> a) Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten. b) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Elaborar las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes que tengan tributos a fiscalizar, así como también generar los requerimientos de información a fin de concluir con el proceso de determinación. b) Determinar la deuda tributaria de los contribuyentes omisos y/o subvaluadores, detectados en la fiscalización. c) Generar en los sistemas la deuda o crédito correspondiente. d) Elaborar los informes técnicos respecto de la verificación y determinación de la deuda. e) Ejecutar y revisar el recálculo de deuda tributaria. f) Registrar en los sistemas la información contenida en los informes técnicos, actas de fiscalización y fichas de fiscalización levantada por los Analistas y Técnicos del Área funcional de Inspecciones, y archivarlos adecuadamente. g) Identificar y registrar en los sistemas a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la presentación de la declaración jurada a través del cruce de información con la base de datos suministrada por diversas fuentes de información. h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Determinación de la Deuda III	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en profesionales en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines o Egresado de carrera técnica profesional.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Técnico II ó 2 (dos) años de experiencia en Técnico I en Administraciones Tributarias Locales ó,</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de administración tributaria municipal</li></ul>	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

Competencias
Pro actividad
Calidad en el trabajo
Integridad



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Código: CPM023

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Inspecciones II	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Identificar a contribuyentes omisos y/o subvaluadores del Impuesto Predial a través de acciones de inspección.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Revisar las Declaraciones Juradas respecto de los tributos que administra el SAT previo a las inspecciones así como también Identificar los locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria. b) Elaborar los informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y actualizar el archivo fotográfico digital. c) Elaborar las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes que tengan tributos a fiscalizar, de ser el caso. d) Realizar la medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra el SAT. e) Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios. f) Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores. g) Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario. h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Inspecciones IV.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines o Egresado de carrera técnica profesional.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Técnico en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo ó,</li><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>
▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
<b>Competencias</b>
Pro actividad
Calidad en el trabajo
Integridad

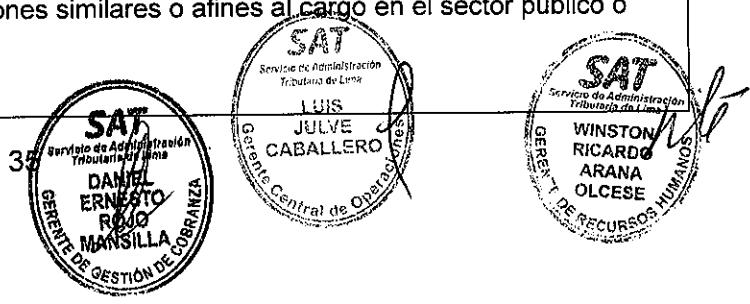


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

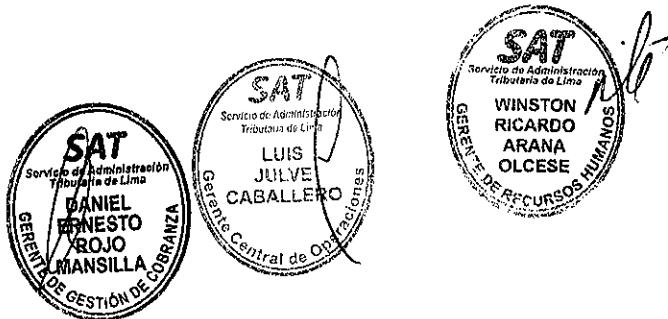
Código: CPM024

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista de Notificaciones II	<b>2. N° DE VACABTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 5,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Coordinar y controlar el proceso de notificaciones efectuado por el servicio de mensajería o por personal del SAT.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.</li><li>b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.</li><li>c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.</li><li>d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.</li><li>e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Controlar el cumplimiento de los plazos de notificación y entrega de los resultados de la notificación, de acuerdo con el tipo de servicio acordado con la empresa de mensajería.</li><li>b) Controlar y evaluar la eficiencia de los reenvíos de notificación a domicilios alternos (no tributario) y la emisión de requerimientos de actualización de domicilio fiscal (tributario).</li><li>c) Evaluar el nivel de verificaciones con respecto de las notificaciones efectuadas.</li><li>d) Elaborar Informes de resultados de operación del servicio de mensajería prestado por terceros y por personal del SAT.</li><li>e) Preparar y enviar la información de los administrados No Habidos al Especialista de Control de la Deuda III para que gestione su publicación en las Centrales de Riesgo.</li><li>f) Remitir a la Gerencia de Informática los archivos clasificados y rotulados de las imágenes de los cargos de notificación.</li><li>g) Otorgar la conformidad de los servicios de mensajería prestados por terceros.</li><li>h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión de Cobranza.</li></ul>	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Especialista ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li><li>▪ 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>
▪ Conocimientos de tributación y derecho administrativo.
<b>Competencias</b>
Mejora continua
Capacidad analítica
Adaptabilidad y flexibilidad



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM025

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Especialista de Cobranza Tributaria I	<b>2. N° DE VACANTES: 02</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/3,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades vinculadas con la gestión de cobranza no tributaria.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar informes y propuestas que se le requieran.</li><li>Colaborar en el análisis de información relevante.</li><li>Participar en comisiones y/o equipos de trabajo</li><li>Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ol>	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Evaluar y controlar las acciones a seguir para llevar a cabo la gestión de cobranza de los contribuyentes de la cartera Tributaria, que le asigne el Especialista de Cobranza tributaria II.</li><li>Evaluar periódicamente la eficiencia en las tareas asignadas a los Analistas de Cobranza Tributaria.</li><li>Coordinar las acciones necesarias a fin de lograr la correcta atención que debe brindar el Analista de Cobranza Tributaria.</li><li>Proporcionar información estadística al Especialista de Cobranza tributaria II sobre el avance de la gestión de cobranza en la cartera a su cargo.</li><li>Coordinar con el Área Funcional de Control de la Deuda, la solución de casos y consultas recogidas por los Analistas de Cobranza Tributaria.</li><li>Atender a los contribuyentes en casos especiales y brindar respuesta a los trámites simples de su competencia, derivados al área funcional.</li><li>Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza Tributaria III.</li></ol>	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3 (tres) años de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo. ó</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en temas tributarios.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Mejora continua	
Capacidad analítica	
Adaptabilidad y flexibilidad	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM026

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Cobranza Tributaria III	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Analizar el comportamiento de pago de los contribuyentes.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Analizar el comportamiento de pago de los contribuyentes a fin de segmentarlos y proponer acciones de cobranza efectivas al Especialista de Cobranza Tributaria II. b) Elaborar registros de la deuda actualizada de los contribuyentes, a fin de proveer la información al Especialista de Cobranza Tributaria II para realizar procesos inductivos de cobranza. c) Elaborar documentos informativos de cobranza, a los contribuyentes que se encuentran en la etapa de cobranza pre-coactiva. d) Consolidar estadísticas de efectividad relacionadas con la atención y recaudación. e) Mantener actualizada la base de datos de las medidas cautelares y de los saldos de deuda coactiva de la cartera de tributaria. f) Elaborar informes estadísticos de la efectividad en las notificaciones de los documentos emitidos por el Área, así como de las medidas cautelares trlabadas a los contribuyentes y derivarlos al Especialista de Cobranza Tributaria II. g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza Tributaria III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller de carrera universitaria en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo ó</li><li>▪ 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento en tributación municipal.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Lealtad y sentido de pertenencia	
Orientación a resultados	
Colaboración	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

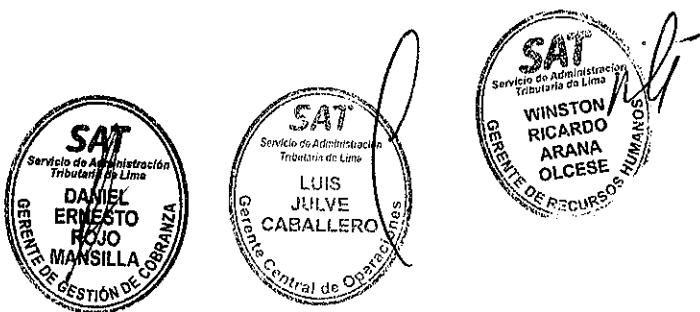
Código: CPM027

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Cobranza No Tributaria III	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Analizar el comportamiento de pago de los administrados.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Revisar los estados de deuda de los administrados asignados, a efectos de realizar la gestión de cobranza. b) Verifica el seguimiento de la deuda de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT. c) Realizar el seguimiento de los casos y consultas derivados a otras unidades orgánicas de la Entidad, sobre los administrados de su cartera. d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de las deudas que mantienen los administrados por concepto de multas no tributarias, en los casos que sea necesario e) Llevar un control de los trámites y compromisos de pago de los administrados de su cartera y de la cartera de deuda fraccionada. f) Realizar el seguimiento a los convenios de intercambio de información con el fin de que éstos se realicen de acuerdo con la frecuencia establecida. g) Custodiar y hacer el seguimiento de la información proporcionada por las entidades externas, manteniéndola actualizada en lo referente a la identificación y ubicación del contribuyente y/o administrado. h) Ejecutar las acciones correspondientes con el fin de identificar plenamente al administrado, obligado y el domicilio del mismo. i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza No Tributaria III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b>	
▪ Bachiller de carrera universitaria en Derecho, Administración, Economía o carreras afines	
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	
▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>Experiencia mínima</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo ó ,</li><li>▪ 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento en tributación municipal.</li></ul>
<b>Competencias</b>
Lealtad y sentido de pertenencia
Orientación a resultados
Colaboración



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM028

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Cobranza Tributaria II	<b>2. N° DE VACANTES: 04</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Analizar información para la recuperación de la deuda de la cartera tributaria.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Analizar la cartera Tributaria asignada con el fin de ejecutar las estrategias de cobranza necesarias. b) Realizar el seguimiento de la deuda de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT. c) Realizar el seguimiento del estado de los expedientes de los contribuyentes asignados a su cartera, que se tramitan en el área funcional de Trámites Simples y en el Tribunal Fiscal. d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de los contribuyentes de la cartera Tributaria. e) Informar y evaluar los resultados de su gestión al Especialista de Cobranza Tributaria III f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza Tributaria III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller de carrera universitaria en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo. ó</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Lealtad y sentido de pertenencia	
Orientación a resultados	
Colaboración	

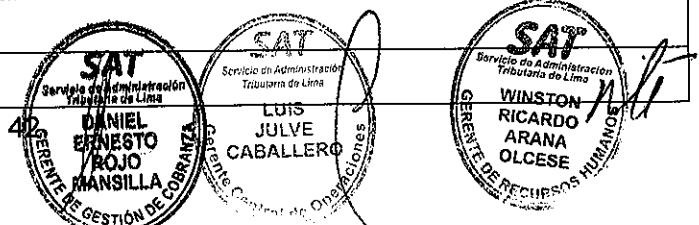


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM029

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Cobranza No Tributaria II	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 3,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Analizar información para la recuperación de la deuda de la cartera no tributaria.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Realizar el seguimiento de los casos y consultas derivados a otras unidades orgánicas de la Entidad, sobre los administrados de su cartera. b) Elaborar de los estados de deuda de los administrados asignados, a efectos de realizar la gestión de cobranza. c) Realizar el seguimiento de la deuda de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT. d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de las deudas que mantienen los administrados por concepto de multas no tributarias, en los casos que sea necesario. e) Revisar el control de los trámites y compromisos de pago de los administrados de su cartera y de la cartera de deuda fraccionada. f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza No Tributaria III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller de carrera universitaria en Derecho, Administración, Economía o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia como Analista en Administraciones Tributarias Locales desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li><li>▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Lealtad y sentido de pertenencia	
Orientación a resultados	
Colaboración	

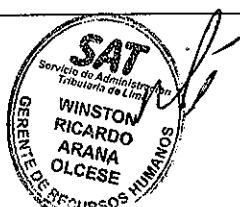


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM030

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Cobranza Tributaria I	<b>2. N° DE VACANTES: 04</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Apoyar en la gestión para la recuperación de la deuda de la cartera tributaria.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.</li><li>b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.</li><li>c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejecutar las estrategias de cobranza que hayan sido establecidas.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de los contribuyentes.</li><li>e) Informar y evaluar los resultados de su gestión.</li><li>f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza Tributaria III.</li></ul>	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresado de carrera universitaria en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento en tributación municipal.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Lealtad y sentido de pertenencia	
Orientación a resultados	
Colaboración	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM031

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Cobranza No Tributaria I	<b>2. N° DE VACANTES: 04</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/2,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Apoyar en la gestión para la recuperación de la deuda de la cartera no tributaria.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Realizar el seguimiento de los casos y consultas derivados a otras unidades orgánicas de la Entidad, sobre los administrados de su cartera. b) Colaborar en la elaboración los estados y los registros de la deuda actualizada de los administrados asignados, a efectos de realizar la gestión de cobranza. c) Colaborar con el seguimiento de la deuda y evaluar el comportamiento de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT. d) Mantener actualizada la base de datos de las medidas cautelares y de los saldos de deuda pre-coactiva de la cartera de Multas No Tributarias. e) Atender las solicitudes de fraccionamiento de las deudas que mantienen los administrados por concepto de multas no tributarias, en los casos que sea necesario. f) Llevar un control de los trámites y compromisos de pago de los administrados de su cartera y de la cartera de deuda fraccionada. g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza No Tributaria III	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresado de carrera universitaria en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento en tributación municipal.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Lealtad y sentido de pertenencia	
Orientación a resultados	
Colaboración	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM032

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Cobranza No Tributaria I	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,000.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Apoyar en la gestión para la recuperación de la deuda de la cartera no tributaria.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Realizar el seguimiento de los casos y consultas derivados a otras unidades orgánicas de la Entidad, sobre los administrados de su cartera. b) Colaborar en la elaboración los estados y los registros de la deuda actualizada de los administrados asignados, a efectos de realizar la gestión de cobranza. c) Colaborar con el seguimiento de la deuda y evaluar el comportamiento de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT. d) Mantener actualizada la base de datos de las medidas cautelares y de los saldos de deuda pre-coactiva de la cartera de Multas No Tributarias. e) Atender las solicitudes de fraccionamiento de las deudas que mantienen los administrados por concepto de multas no tributarias, en los casos que sea necesario. f) Llevar un control de los trámites y compromisos de pago de los administrados de su cartera y de la cartera de deuda fraccionada. g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza No Tributaria III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresado de carrera universitaria en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento en tributación municipal.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Lealtad y sentido de pertenencia	
Orientación a resultados	
Colaboración	

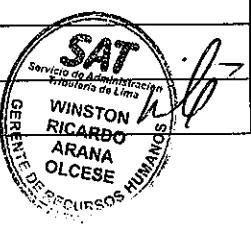


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM033

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Analista de Control de la Deuda I	<b>2. N° DE VACANTES: 02</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 2,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Apoyar en el análisis de la información de las obligaciones tributarias y no tributarias para la emisión oportuna de actos administrativos y de otros documentos que la Entidad requiera así como en el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Apoyar en el análisis de la información de las obligaciones tributarias y no tributarias para la emisión oportuna de actos administrativos y de otros documentos. b) Elaborar estadísticas de gestión sobre las emisiones realizadas. c) Apoyar en el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza. d) Apoyar en el análisis del reporte de los estados de la deuda e identificar los actos que dificulten las acciones de cobranza. e) Analizar los niveles de cumplimiento de los contribuyentes o administrados respecto de sus obligaciones tributarias y no tributarias. f) Apoyar en la revisión del listado de actos administrativos pre coactivos y RECs no notificados para su publicación en el Diario Oficial El Peruano. g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Control de la Deuda III.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresado universitario en Economía, Administración, Derecho o carreras afines.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
Lealtad y sentido de pertenencia	
Orientación a resultados	
Colaboración	



## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM034

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico Gestor de Cobranza I	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 1,800.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Realizar las llamadas telefónicas o visitas domiciliarias a los para impulsar la gestión de cobranza.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> 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.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,</li><li>▪ Egresado de carrera técnica profesional</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación municipal.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
<b>Proactividad</b>	
<b>Calidad en el trabajo</b>	
<b>Integridad</b>	

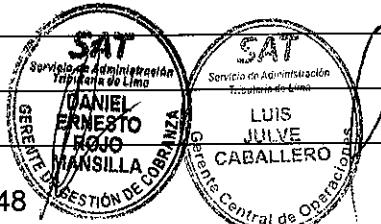


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM035

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Domicilios I	<b>2. N° DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 1,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Verificar los domicilios proporcionados por la mensajería y la Oficina de Calidad de Datos.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Verificar la relación de domicilios alternos propuestos. b) Registrar y confirmar en el sistema el domicilio alterno, en materia no tributaria; según el resultado del Acta de Verificación. c) Generar requerimiento de cambio de domicilio fiscal, de corresponder. d) Generar Acta de Verificación de domicilios en materia tributaria o no tributaria, que registre "Domicilio No Existe" o "Zona peligrosa", pese a haber registrado anteriormente notificación válida en el mismo domicilio. e) Actualizar los domicilios, producto de la notificación. f) Ejecutar y llevar el control del proceso de No Habidos y la notificación por publicación. g) Generar reporte de Reenvíos y lotes de cargos de notificación para documentos que serán reenviados. h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Notificaciones II.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,</li><li>▪ Egresado de carrera técnica profesional.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
<b>Proactividad</b>	
<b>Calidad en el trabajo</b>	
<b>Integridad</b>	

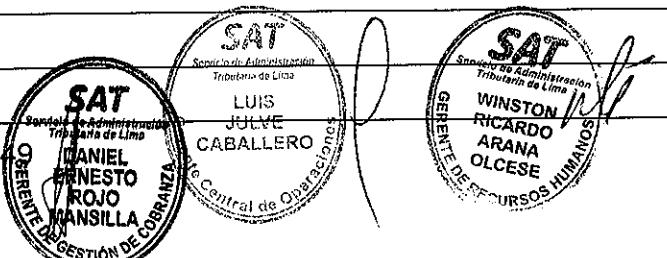


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM036

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico de Recepción y Despacho I	<b>2. Nº DE VACANTES: 01</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 1,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Asegurar el control de los documentos que ingresan a la unidad de notificaciones así como asegurar el control de la documentación e información entregada y recibida de la mensajería.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.</li><li>Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ol>	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Recibir y verificar la documentación física enviada por las distintas unidades orgánicas para su notificación.</li><li>Generar el envío de los cargos de notificación para la mensajería.</li><li>Entregar los documentos a notificar y remitir las bases de datos de los mismos a la mensajería</li><li>Recibir y registrar la documentación entregada por la mensajería y los resultados de las notificaciones.</li><li>Distribuir paquetes de documentos y guías de devolución según tipo de documento al Técnico Verificador de Notificaciones I.</li><li>Recibir el medio magnético de imágenes de los cargos de notificación y resultados de notificación remitido por la mensajería.</li><li>Reportar documentos excluidos, no admitidos y no entregados a las unidades orgánicas y funcionales pertinentes.</li><li>Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Notificaciones II.</li></ol>	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,</li><li>▪ Egresado de carrera técnica profesional.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines.</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
<b>Proactividad</b>	
<b>Calidad en el trabajo</b>	
<b>Integridad</b>	

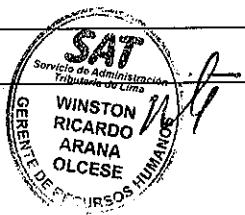
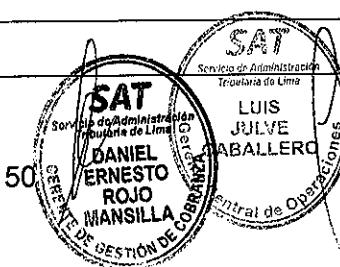


## ANEXO N°2: PERFIL DE CARGOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Código: CPM037

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Técnico Notificador I	<b>2. N° DE VACANTES: 02</b>
<b>3. REMUNERACIÓN: S/ 1,500.00</b>	
<b>4. MISIÓN DEL CARGO:</b> Notificar en forma adecuada y oportuna la documentación asignada, así como efectuar la verificación de la notificación de la mensajería y la verificación de domicilios asignados.	
<b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> 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.	
<b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Elaborar las rutas de las notificaciones, en función a los documentos a notificarse en el día. b) Notificar los documentos que se le asignen, cumpliendo los plazos y especificaciones solicitadas. c) Ordenar los cargos notificados. d) Liquidar los gastos realizados en la notificación. e) Ejecutar las acciones de verificación de la mensajería programadas por el Especialista de Notificaciones I e informar los resultados. f) Efectuar la verificación y consignar resultados en el Acta de Verificación de Domicilios. g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Notificaciones II.	
<b>7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:</b>	
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,</li><li>▪ Egresado de carrera técnica profesional.</li></ul>	
<b>Cursos o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas de ofimática o afines</li></ul>	
<b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines al cargo en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en tributación y derecho administrativo.</li></ul>	
<b>Competencias</b>	
<b>Proactividad</b>	
<b>Calidad en el trabajo</b>	
<b>Integridad</b>	



**ANEXO N°3: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS (CPM)**

ETAPAS	DESDE	HASTA
Registro de ficha de postulación	03/03/2014	05/03/2014
Evaluación de fichas de postulación	06/03/2014	10/03/2014
Resultado de evaluación de ficha de postulación	11/03/2014	11/03/2014
Evaluación de conocimientos y evaluación aptitudinal / psicolaboral	12/03/2014	13/03/2014
Resultado de evaluaciones	17/03/2014	17/03/2014
Entrega de documentos	18/03/2014	18/03/2014
Resultados de evaluación / verificación de Documentos	21/03/2014	21/03/2014
Entrevista con el Comité Evaluador	24/03/2014	26/03/2014
Publicación de resultados finales	28/03/2014	28/03/2014
Registro y suscripción de contrato	31/03/2014	31/03/2014
Inicio de labores	01/04/2014	01/04/2014



**ANEXO N°4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN /  
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima requerida para el cargo	5.0 puntos
<b>Puntaje Adicional:</b>	
Experiencia superior a la requerida para el cargo	2.0 puntos

**CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

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

