SUNAT

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

INTENDENCIA NACIONAL DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

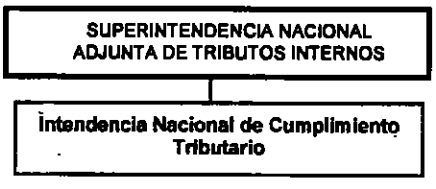
Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Intendente Nacional de Cumplimiento Tributario**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Intendente
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo Principal
1.4.	Unidad Organizacional	:	-.-
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6.	Reporta	:	Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir el diseño y la elaboración de los programas de acciones operativas y procedimientos técnicos relacionados a los procesos de recaudación, cobranza, fiscalización, devoluciones y reclamos, así como controlar la programación y evaluación de esas acciones, en el marco de las políticas institucionales, a fin de reducir las brechas de evasión, incrementar la recaudación y optimizar el proceso de atención de reclamos y devoluciones.

4. FUNCIONES

1. Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de control y recuperación de la deuda, fiscalización, devoluciones y reclamos, con la finalidad de asegurar el control tributario.
2. Requerir, para lo cual se deberá adjuntar el sustento técnico correspondiente, la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos de control y recuperación de la deuda, fiscalización, devoluciones y reclamos, que permitan el control tributario.
3. Dirigir el diseño, elaboración, evaluación y modificación de los programas operativos, circulares, procedimientos técnicos y manuales referidos los procesos de control y recuperación de la deuda, fiscalización, devoluciones y reclamos que permitan la mejora del control tributario.
4. Garantizar la aplicación uniforme, en los órganos operativos, de los programas operativos y procedimientos referidos a los procesos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones.
5. Dirigir y controlar la elaboración de la Contabilidad de la Institución como Entidad captadora en el ámbito de los Tributos Internos, así como, de la formulación de los respectivos Estados Financieros y Presupuestarios, con la finalidad de preparar y presentar la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral.
6. Dar conformidad de los sistemas que soportan los procesos referidos a temas de su competencia, con la finalidad de que sean implantados.
7. Aprobar la definición de los criterios de selección de los contribuyentes para su incorporación en los programas de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones a nivel nacional.
6. Absolver las consultas de los órganos internos de la Administración Tributaria referidas a los procesos de control y recuperación de la deuda, fiscalización, devoluciones y reclamos, a fin de garantizar la uniformidad sobre su aplicación.

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

9. Proponer a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento los lineamientos técnicos para la firma de convenios de cooperación técnica e intercambio de información con otros organismos en los temas de su competencia, a fin de poder garantizar el control de las mismas.
10. Revisar y presentar los documentos de respuesta a las consultas de organismos institucionales externos referidos a temas de carácter técnico contable, para garantizar la uniformidad sobre su aplicación.
11. Establecer los criterios operativos respecto de la aplicación discrecional de sanciones vinculadas a los procesos de su fiscalización.
12. Proponer los programas de capacitación requeridos por el personal de los órganos vinculados al cumplimiento tributario para el desempeño de su labor.
13. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución , y que sean de su competencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Economía, Contabilidad, o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de técnicas de atención al cliente
- Otros conocimientos relacionados con la función.

- Conocimientos de técnicas de atención al cliente
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado B
• Liderazgo	Grado B
• Pro actividad	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado A
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

• Criterio	Grado A
• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Visión estratégica y pensamiento sistemático	Grado A
• Planificación y organización	Grado A
• Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado A

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos — Grado A
- Desarrollo de personas — Grado B

5.4 Otros requisitos:

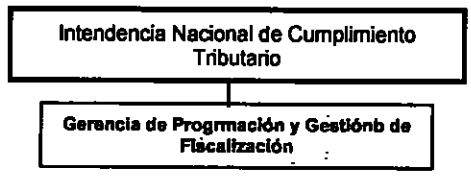
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Gerente de Programación y Gestión de Fiscalización**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Gerente
1.3. Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Intendente Nacional de Cumplimiento Tributario

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir el diseño y la elaboración de los programas de acciones operativas y procedimientos técnicos relacionados al proceso de fiscalización, así como controlar la programación y evaluación de las acciones de fiscalización, en el marco de las políticas institucionales, a fin de reducir las brechas de evasión, incrementar la recaudación y optimizar el proceso de atención de las devoluciones.

FUNCIONES

1. Requerir la elaboración, modificación y/o mejoramiento de los sistemas y normas legales concernientes a los procesos de fiscalización y devoluciones, con la finalidad de asegurar el control tributario.
2. Dar conformidad de los sistemas que soportan los procesos referidos a temas de su competencia, con la finalidad de que sean implantados.
3. Dirigir el diseño, elaboración y modificación de los programas operativos, procedimientos técnicos y manuales de fiscalización referidos a la fiscalización y devolución que permitan el control tributario.
4. Aprobar la definición de los criterios de selección de los contribuyentes para su incorporación en los programas de fiscalización y devoluciones a nivel nacional.
5. Efectuar el control y seguimiento de los casos programados y elaborar información estadística que permita evaluar los resultados obtenidos por los programas de fiscalización aplicados con la finalidad de proponer las mejoras correspondientes.
6. Evaluar los programas operativos y procedimientos técnicos de fiscalización y devolución, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarios.
7. Revisar y presentar los documentos de respuesta a las consultas de los órganos internos de la Administración Tributaria referidas a los programas y procedimientos de fiscalización y devolución, a fin de garantizar la uniformidad sobre su aplicación.
6. Proponer los aspectos técnicos a ser considerados en los convenios con otras instituciones que deleguen a la Administración Tributaria sus funciones de fiscalización, a fin de poder garantizar el control de las mismas.

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

9. Revisar y presentar los documentos de respuesta a las consultas de organismos institucionales externos referidos a temas de carácter técnico contable, para garantizar la uniformidad sobre su aplicación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Economía, Contabilidad o carreras afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Código Procesal Civil
- Código Procesal Constitucional.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa).
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Asesoría Legal.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Código Tributario.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de Mercancías..

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Términos Comerciales Internacionales.
- Ley del Sistema Nacional de Puertos, normas reglamentarias, modificatorias y conexas a la actividad marítima.
- Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo — Grado A
- Liderazgo — Grado A
- Pro actividad — Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad — Grado A
- Comunicación — Grado A
- Empatía — Grado A

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio — Grado A
- Aprendizaje continuo — Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio — Grado A
- Orientación a los resultados — Grado A
- Orientación al servicio — Grado A
- Trabajo en equipo — Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Tolerancia a la presión — Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones — Grado B
- Desarrollo de personas — Grado B
- Creatividad e innovación — Grado B
- Planificación y organización — Grado B

5.4 Otros requisitos:

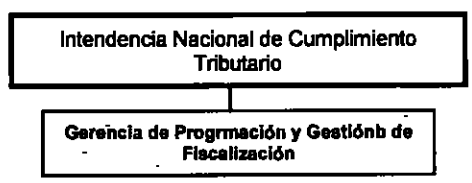
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Coordinador de Proyectos Normativos**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Gerente de Programación y Gestión de Fiscalización

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar la emisión de opinión técnica sobre proyectos normativos vinculados o que tengan efectos en los procesos de fiscalización y devoluciones, en temas y sectores que no competen a otras coordinaciones de la Gerencia, así como la revisión, de los proyectos de normas legales que nos sean solicitados, en coordinación con la Intendencia Nacional Jurídica, con el fin de salvaguardar los aspectos de control que permitan el accionar de las áreas de fiscalización.

4. FUNCIONES

1. Asignar expedientes vinculados a proyectos de normas legales a los profesionales de la coordinación, para dar las opiniones requeridas.
2. Supervisar la elaboración de informes que contengan la opinión de la Administración Tributaria sobre los proyectos de normas legales, en coordinación con la Intendencia Nacional Jurídica, con la finalidad de asegurar el control del proceso de fiscalización.
3. Supervisar la elaboración de los proyectos normativos conjuntamente con la Intendencia Nacional Jurídica, que nos haya sido encargados por la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, con el fin de salvaguardar los aspectos de control que permitan el accionar de la fiscalización.
4. Supervisar la formulación de consultas legales cuya elaboración haya sido encargada por la Intendencia o la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, para su absolución por la Intendencia Nacional Jurídica.
5. Supervisar la emisión de proyectos de respuesta a consultas externas formuladas por las entidades facultadas por el Código Tributario y que son canalizadas por la Intendencia Nacional Jurídica, para asegurar la opinión técnico-contable-tributaria.
6. Supervisar la emisión de informes que contengan la opinión de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario sobre propuestas normativas formuladas por las áreas operativas de la Administración Tributaria, para canalizarlas hacia la Intendencia Nacional Jurídica.
7. Supervisar la formulación de requerimientos normativos vinculados a los procesos de fiscalización y devoluciones, en temas distintos a los trabajados por las demás Coordinaciones de la Gerencia con la finalidad de asegurar el control tributario.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía y finanzas
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Manual general de auditoria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de tributos internos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas internas informáticas.
- Diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios.
- Normatividad Laboral.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manual general de auditoria.
- Conocimiento de derecho.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado A
• Pro actividad	Grado A
• Liderazgo	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

• Criterio	Grado A
• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Tolerancia a la presión	Grado A
• Manejo de conflictos	Grado B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B

- Planificación y organización — Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Coordinador de Programación Centralizada y Control de Gestión de Fiscalización**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Gerente de Programación y Gestión de Fiscalización

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

3. OBJETIVO

Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento el proceso de fiscalización tributario, en el marco de las políticas institucionales, dotando así a las áreas operativas de las herramientas necesarias para realizar su labor.

4. FUNCIONES

1. Supervisar, revisar y aprobar los informes técnicos que sustentan la selección de contribuyentes para los diferentes planes de fiscalización propuestos en el Programa de Acciones Operativas para ser asignados a las distintas dependencias.
2. Supervisar, revisar y aprobar los proyectos de requerimientos informáticos, circulares, lineamientos, programas y manuales designados a los profesionales, vinculados a los procedimientos de las áreas de fiscalización, para su mejor funcionamiento.
3. Dirigir las investigaciones que realicen los profesionales, para combatir las modalidades de evasión y elusión tributaria, para proponer la elaboración y/o modificación de las normas legales concernientes al proceso de fiscalización.
4. Supervisar el proceso de impresión de documentos valorados (cheques y Notas de Crédito Negociables), para su distribución a las áreas de operativas solicitantes.
5. Absolver las consultas formuladas ya sea por las áreas operativas referidas a los programas, lineamientos y manuales de fiscalización, o por instituciones externas referidas a procedimientos técnico-contables, para garantizar la uniformidad sobre su aplicación.
6. Solicitar al Instituto de Administración Tributaria y Aduanera la implementación de los planes de capacitación de las áreas de fiscalización y de la Gerencia de Gestión y Control de Fiscalización, a fin de mantener actualizados a los profesionales en temas técnicos contables y tributarios.
7. Relevar la problemática de las áreas operativas, en visitas realizadas a las dependencias, con la finalidad de proponer las mejoras correspondientes.
8. Brindar capacitación como expositor o docente, ante diversas áreas de la Administración Tributaria y entidades externas, sobre temas que importan tributación.

9. Representar a la Administración Tributaria en comisiones multisectoriales o gubernamentales, que versen sobre temas que importen tributación, para asegurar el control tributario.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Contabilidad o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía y finanzas
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Manual general de auditoria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.

- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de tributos internos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas internas informáticas.
- Diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios.
- Normatividad Laboral.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manual general de auditoria.
- Conocimiento de derecho.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado A
• Pro actividad	Grado A
• Liderazgo	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

• Criterio	Grado A
• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Tolerancia a la presión	Grado A

- Manejo de conflictos — Grado B
- Visión estratégica y pensamiento estratégico — Grado B
- Planificación y organización — Grado B

5.4 Otros requisitos:

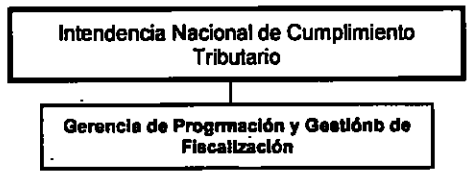
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Coordinador de Gestión de la Información**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.4.	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6.	Reporta	:	Gerente de Programación y Gestión de Fiscalización

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la información proveniente de fuentes internas y externas de Administración Tributaria, de acuerdo con los objetivos de la Gerencia, para que sea un insumo confiable en la obtención de diversos indicadores y reportes.

4. FUNCIONES

1. Evaluar el desarrollo informático de nuevos criterios de selección para su incorporación a las nuevas clases de fiscalización.
2. Supervisar el desarrollo de los requerimientos y oficios para solicitar a las dependencias la remisión del plan anual de información.
3. Supervisar la incorporación y gestión de nuevas fuentes de información a fin de adicionar nuevas variables de selección.
4. Delegar y aprobar la atención de solicitudes efectuadas por las Coordinaciones de la Intendencia, con el fin de ser atendidas en el menor tiempo posible.
5. Aprobar las variables así como los aplicativos y reportes diseñados que permitan la selección de casos a programar.
6. Relevar la problemática de las áreas operativas en materia de gestión de información, con la finalidad de proponer las mejoras correspondientes.
7. Representar a la Administración Tributaria en comisiones multisectoriales o gubernamentales, que versen sobre temas que importen tributación, para asegurar el control tributario.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía y finanzas
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Manual general de auditoria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de tributos internos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas internas informáticas.
- Diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios.
- Normatividad Laboral.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manual general de auditoria.
- Conocimiento de derecho.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado A
• Pro actividad	Grado A
• Liderazgo	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

• Criterio	Grado A
• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Tolerancia a la presión	Grado A
• Manejo de conflictos	Grado B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B
• Planificación y organización	Grado B

5.4 Otros requisitos:

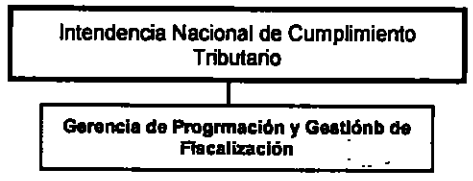
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Ejectuvo de Proyectos**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Gerente de Programación y Gestión de Fiscalización

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar y coordinar la realización de los proyectos respecto a los procesos de competencia de la gerencia, en base a las estrategias Institucionales y a la Metodología de Gestión de Proyectos, con la finalidad de que sean implantados en el plazo previsto y al menor costo.

4. FUNCIONES

2. Supervisar la implantación de los proyectos, así como que se mantengan alineados con los Planes Estratégicos de la Institución, proponiendo las adecuaciones necesarias para ello, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Elaborar los documentos de formulación del proyecto y cronograma de actividades consensuados con el equipo de trabajo, e identificar las tareas y los responsables de las mismas requeridas, para el desarrollo y la implantación del proyecto.
4. Realizar el seguimiento y supervisar las actividades definidas en el cronograma del proyecto, para conseguir que sean ejecutadas por los responsables dentro de los plazos establecidos.
5. Informar el avance del proyecto a través de los mecanismos establecidos a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, a fin de que sirvan de insumo en la elaboración del informe trimestral a la Alta Dirección.
6. Gestionar e informar al equipo y al ejecutivo del proyecto, respecto a los riesgos identificados en el desarrollo del proyecto a fin de establecer los planes de acción de contingencia.
7. Difundir los documentos que correspondan al proyecto, con el propósito que todos los participantes conozcan cualquier variación en el alcance o contenido del proyecto.
8. Elaborar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia, a fin de informarlos e incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía y finanzas
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Manual general de auditoria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de tributos internos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas internas informáticas.
- Diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios.
- Normatividad Laboral.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manual general de auditoria.
- Conocimiento de derecho.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado A
• Pro actividad	Grado A
• Liderazgo	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

• Criterio	Grado A
• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Tolerancia a la presión	Grado A
• Manejo de conflictos	Grado B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B
• Planificación y organización	Grado B

5.4 Otros requisitos:

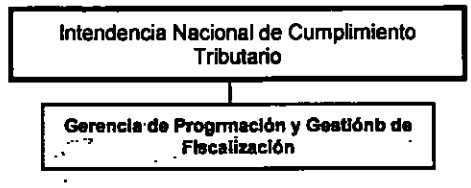
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Gestor de Fiscalización**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6.	Reporta	:	Coordinador de Programación Centralizada y Control de Gestión de Fiscalización

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Desarrollar, evaluar y mantener el proceso de fiscalización tributaria, dotando a las áreas operativas de las herramientas necesarias para realizar su labor, en el marco de las políticas institucionales, con el fin de lograr del objetivo institucional de generación de riesgo y al cumplimiento voluntario.

4. FUNCIONES

1. Proponer estrategias de fiscalización para los distintos sectores o segmentos de contribuyentes, a fin de identificar los tipos de actuación que se aplicarán.
2. Analizar la mecánica de las diversas actividades económicas, para segmentar y seleccionar contribuyentes de acuerdo a perfiles previamente definidos.
3. Estimar y cuantificar el impacto de las acciones de fiscalización, con el fin de realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
4. Analizar las modalidades o hipótesis de evasión por cada sector económico, a fin de determinar criterios de selección de contribuyentes, proponer los procedimientos (requerimientos informáticos, circulares, lineamientos, programas y manuales) respectivos y/o las modificaciones normativas pertinentes.
5. Absolver las consultas realizadas por las áreas operativas, para aclarar los proyectos enviados para la opinión o que permitan la implementación de los programas pilotos.
6. Elaborar, definir y proponer las mejoras periódicas necesarias de las reliquidaciones informáticas con la finalidad de permitir la atención de solicitudes de manera automática.
7. Elaborar contenidos de capacitación sectorial para el personal de las áreas de fiscalización coordinando con entidades del sector público y privado.
8. Elaborar estadísticas y reportes de gestión referentes a las acciones de fiscalización y devoluciones, para la toma de decisiones.
9. Relevar la problemática de las áreas operativas, en visitas realizadas a las dependencias, con la finalidad de proponer las mejoras correspondientes.
10. Brindar capacitación como expositor o docente, ante diversas áreas de la Administración Tributaria y entidades externas, sobre temas que importan tributación.

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, economía y administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía y finanzas
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Manual general de auditoria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de tributos internos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas internas informáticas.
- Diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios.
- Normatividad Laboral.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manual general de auditoria.
- Conocimiento de derecho.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado A
• Pro actividad	Grado A
• Liderazgo	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

• Criterio	Grado A
• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Tolerancia a la presión	Grado A
• Manejo de conflictos	Grado B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B

- Planificación y organización — Grado B

5.4 Otros requisitos:

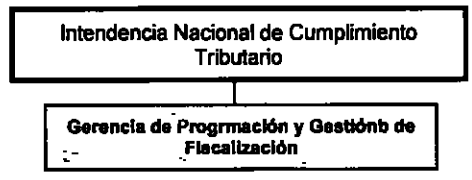
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Profesional de Gestión de la Información**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6.	Reporta	:	Coordinador de Gestión de Información

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar la información proveniente de fuentes internas y externas de Administración Tributaria, de acuerdo con los objetivos de la Gerencia, para que sea un insumo confiable en la obtención de diversos indicadores y reportes.

4. FUNCIONES

1. Gestionar información y diseñar programas que permitan obtener reportes con indicadores financieros y tributarios.
2. Efectuar el desarrollo informático de nuevos criterios de selección para su incorporación a las nuevas clases de fiscalización.
3. Desarrollar los requerimientos y oficios para solicitar a las dependencias la remisión del plan anual de información.
4. Evaluar la información que se encuentra en Base Datos Usuario como de la información externa para determinar los puntos sobre los cuales se debe gestionar la misma.
5. Construir variables así como diseñar sus aplicativos y reportes que permitan la selección de casos a programar.
6. Incorporar y gestionar nuevas fuentes de información a fin de adicionar nuevas variables de selección.
7. Coordinar con las áreas operativas y de programación para relevar necesidades de información financiera y tributaria.
8. Realizar el mantenimiento del Servidor y sus aplicativos a fin de que funcionen de manera óptima.
9. Atender pedidos de información de esta u otra coordinación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, economía, ing. Ind. o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía y finanzas
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Manual general de auditoria. -
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de tributos internos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas internas informáticas.
- Diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios.
- Normatividad Laboral.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manual general de auditoria.
- Conocimiento de derecho.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo — Grado A
- Pro actividad — Grado A
- Liderazgo — Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación — Grado A
- Asertividad — Grado B
- Empatía — Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio — Grado A
- Aprendizaje continuo — Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio — Grado A
- Orientación a los resultados — Grado A
- Trabajo en equipo — Grado A
- Orientación al servicio — Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis — Grado A
- Tolerancia a la presión — Grado A
- Manejo de conflictos — Grado B
- Visión estratégica y pensamiento estratégico — Grado B
- Planificación y organización — Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Profesional de Normas Tributarias**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6.	Reporta	:	Coordinador de Proyectos Normativos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

3. OBJETIVO

Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas tributarias que tengan efectos en los procesos de fiscalización y/o devoluciones vinculados a temas y sectores que no competen a otras coordinaciones, con el fin de salvaguardar los aspectos de control que permitan el accionar de las áreas de fiscalización.

FUNCIONES

1. Analizar, respecto de cada propuesta recibida, la normatividad aplicable al sector o al régimen tributario de que se trate el proyecto de norma, así como la información que puedan brindar las áreas operativas respecto de la problemática detectada en el sector o régimen que se analiza y que deba ser recogido en las normas propuestas, recopilar información de las entidades especializadas vinculadas al objeto del proyecto normativo para conocer los alcances de la norma propuesta. el tratamiento o funcionamiento de un determinado sector y operación, con el fin de permitir un adecuado control tributario de ser aprobada la norma en evaluación.
2. Analizar el proyecto normativo a la luz del marco legal y la información relevada, con el fin de detectar los efectos en el proceso de fiscalización y determinar los aspectos de control que deban ser tomados en cuenta por el Ministerio de Economía y Finanzas o por el Congreso, a fin de que la entidad gestora de la propuesta tenga conocimiento de los elementos de juicio respecto de la viabilidad de la propuesta en cuanto a sus aspectos de control.
3. Participar en la elaboración de informes a cargo de la Intendencia Nacional Jurídica, a fin que la problemática de control que presenta cada propuesta normativa se incorpore en el Informe. Para lo cual debe coordinar con los profesionales de la referida Intendencia.
4. Elaborar requerimientos normativos vinculados a las normas legales que se aplican en el proceso de fiscalización y devoluciones, ya sea que hayan sido encargados por las instancias superiores ò que se consideren necesarios producto de la evaluación que se efectúe internamente en la misma Coordinación, en temas distintos a los contemplados para las demás Coordinaciones de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
5. Emitir opinión técnica sobre proyectos de respuesta a consultas externas formuladas por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, así como por

entidades del sector público nacional, canalizadas a través de la Intendencia Nacional Jurídica, a fin de incorporar los aspectos vinculados a los temas técnico contables contenidos en las normas consultadas.

6. Emitir opinión sobre proyectos de Circulares respecto a los procesos de Fiscalización, para asegurar los procesos de control en las áreas de fiscalización.
7. Elaborar consultas sobre normatividad tributaria, por encargo de las instancias superiores, a fin de aclarar su alcance legal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía y finanzas
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Manual general de auditoria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de tributos internos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas internas informáticas.
- Diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios.
- Normatividad Laboral.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manual general de auditoria.
- Conocimiento de derecho.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado A
• Pro actividad	Grado A
• Liderazgo	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

• Criterio	Grado A
• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A

- Orientación al servicio — Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis — Grado A
- Tolerancia a la presión — Grado A
- Manejo de conflictos — Grado B
- Visión estratégica y pensamiento estratégico — Grado B
- Planificación y organización — Grado B

5.4 Otros requisitos:

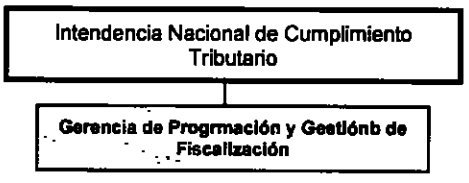
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Asesor Legal**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6.	Reporta	:	Coordinador de Programación Centralizada y Control de Gestión de Fiscalización

UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



2. OBJETIVO

Brindar soporte legal y asesoría en temas vinculados a derecho tributario, administrativo, constitucional y procesal al personal de la Intendencia, dentro de las competencias atribuidas por el Reglamento de Organización y Funciones a la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización, a fin de que sustenten sus documentos u opiniones con el correspondiente basamento legal.

3. FUNCIONES

1. Asesorar y orientar al personal de la Gerencia sobre la interpretación, sentido y alcance de normas vinculadas a asuntos que importan tributación y en la elaboración de proyectos normativos o formulación consultas, para que tengan el sustento legal correspondiente.
2. Formular y hacer seguimiento de consultas o requerimientos normativos a la Intendencia Nacional Jurídica, sobre el alcance o interpretación de normas, para derivarlas a las áreas correspondientes.
3. Opinar, a nombre de la Gerencia, en la elaboración de informes vinculados a proyectos de ley u otro tipo de norma administrativa (Resoluciones de Superintendencias, Circulares, Memorándum Circulares, Manuales, Instructivos, lineamientos, etc.), para reforzar el sustento legal.
4. Relevar, analizar y elaborar informes legales sobre problemas que se presentan en la aplicación de las normas tributarias y/o administrativas, para proponer la solución normativa respectiva.
5. Analizar las implicancias normativas y/o administrativas sobre los proyectos de Ley con incidencia tributaria que hayan sido presentados en el Congreso, para informarlas a la Gerencia y/o Intendencia.
6. Analizar los Informes legales y Resoluciones del Tribunal Fiscal para incorporarlos en del ambiente virtual de la Comunidad de Fiscalización.
7. Brindar capacitación como expositor o docente, ante diversas áreas de la Administración Tributaria y entidades externas, sobre temas que importan tributación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía y finanzas
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Manual general de auditoria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de tributos internos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas internas informáticas.

- Diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios.
- Normatividad Laboral.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manual general de auditoria.
- Conocimiento de derecho.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado A
• Pro actividad	Grado A
• Liderazgo	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

• Criterio	Grado A
• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Tolerancia a la presión	Grado A
• Manejo de conflictos	Grado B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B
• Planificación y organización	Grado B

5.4 Otros requisitos:

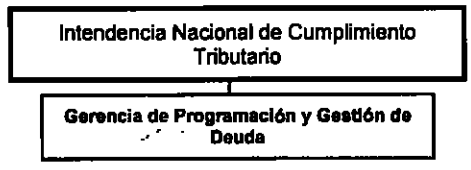
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Gerente de Programación y Gestión de Deuda**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Gerente
1.3. Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Deuda
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Intendente Nacional de Cumplimiento tributario

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos, programas y directivas, de acuerdo con los objetivos y lineamientos institucionales contenidos en el Plan Estratégico y el Plan operativo, para conseguir las metas propuestas en el control y gestión de los procesos de control de la deuda, cobranza y recursos impugnatorios. Asimismo, supervisa las labores dirigidas a formular los Estados Financieros de Contabilidad de Ingresos del Tesoro Público.

4. FUNCIONES

1. Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.
2. Requerir la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos de su competencia.
3. Proponer, supervisar y aprobar programas operativos, proyectos de circulares, lineamientos y directivas, para conseguir mejoras en los procesos de control de la deuda, cobranza y recursos impugnatorios que permitan alcanzar los objetivos y las metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo.
4. Realizar el seguimiento y control de la gestión de los órganos desconcentrados en los temas relacionados a su competencia, así como verificar el cumplimiento de los lineamientos y directivas de Plan operativo.
5. Dar conformidad a la información relacionada a formular los Estados Financieros de Contabilidad de Ingresos del Tesoro Público.
6. Establecer los criterios que determinan la importancia fiscal de los contribuyentes, con el propósito de determinar los directorios especiales, tales como agentes de retención y percepción de contribuyentes así como el de principales contribuyentes a nivel nacional.
7. Establecer los criterios operativos respecto de la aplicación discrecional de sanciones vinculadas a los procesos de su competencia.
8. Dar conformidad a las incorporaciones y bajas de contribuyentes al Régimen de Buenos contribuyentes propuestas por las dependencias, a fin verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las normas legales de este régimen.
9. Dar conformidad a las propuestas presentadas por las áreas operativas a nivel nacional, respecto al nombramiento de Ejecutores Coactivos, a fin de designar y/o dejar sin efecto la misma.

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

10. Establecer lineamientos para la firma de convenios de cooperación técnica y de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, en los temas de su competencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributarios.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Ley General de Sociedades .

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo — Grado B
- Liderazgo — Grado B
- Pro actividad — Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación — Grado A
- Asertividad — Grado B
- Empatía — Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio — Grado A
- Aprendizaje continuo — Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio — Grado A
- Orientación a los resultados — Grado A
- Trabajo en equipo — Grado A
- Orientación al servicio — Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático — Grado A
- Planificación y organización — Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones — Grado A
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos — Grado A
- Desarrollo de personas — Grado B

5.4 Otros requisitos:

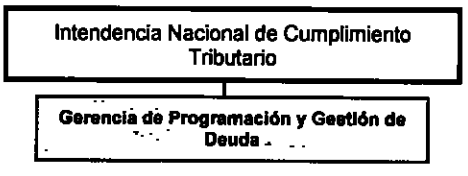
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Título del Puesto	:	**Coordinador de Programación y Control de Gestión Operativa**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Deuda
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Gerente de Programación y Gestión de Deuda

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Establecer, controlar y hacer el seguimiento de las acciones operativas de las dependencias relacionadas a los procesos de control de deuda, cobranza, recursos impugnatorios y contabilidad de ingresos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, a fin de que éstas se cumplan. Asimismo, establecer y controlar los Indicadores, de acuerdo al Plan Operativo Anual, a fin de informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos.

4. FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual, el cual contiene los objetivos, acciones operativas, indicadores y metas establecidos, para el año, a cada dependencia respecto de los procesos de competencia de la gerencia, a fin de garantizar que se encuentre alineado a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
2. Supervisar el control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos, acciones operativas y metas por parte de las dependencias, a fin de que sean cumplidas de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual.
3. Liderar y supervisar las Visitas de Gestión Operativa, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de competencia de la gerencia, así como la aplicación uniforme de los mismos en las dependencias.
4. Proponer Proyectos y Acciones Operativas de Mejora correspondiente a los procesos de recursos impugnatorios, para conseguir optimizar estos procesos.
5. Supervisar el proceso de elaboración de los directorios especiales, tales como agentes de retención y percepción de contribuyentes así como el de principales contribuyentes a nivel nacional, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de importancia fiscal establecido para cada uno de ellos.
6. Evaluar las propuestas presentadas por las áreas operativas, a fin de determinar y/o dejar sin efecto el nombramiento de ejecutores coactivos a nivel nacional.
7. Evaluar las incorporaciones y bajas de contribuyentes al Régimen de Buenos Contribuyentes propuestas por las dependencias, a fin verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la normas legales de este régimen.

8. Realizar el seguimiento a las Entidades del Estado que deben presentar las declaraciones informativas Confrontación de Operaciones Autodeclaradas Estado, a fin de detectar a aquellas que omitieron o presentaron extemporáneamente estas declaraciones, de acuerdo a las normas establecidas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contebilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional	
• Confianza en sí mismo	Grado B
• Liderazgo	Grado B
• Proactividad	Grado B
5.3.1.2 Comunicación Efectiva	
• Asertividad	Grado B
• Comunicación	Grado B
• Empatía	Grado B
5.3.1.3 Manejo del Cambio	
• Adaptación al cambio	Grado B
• Aprendizaje continuo	Grado B
5.3.1.4 Trabajo en Equipo	
• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Criterio	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Creatividad e innovación	Grado B
• Capacidad de Negociación	Grado B
• Tolerancia a la presión	Grado B
• Manejo de conflictos	Grado B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B
• Planificación y organización	Grado B

5.4 Otros requisitos:

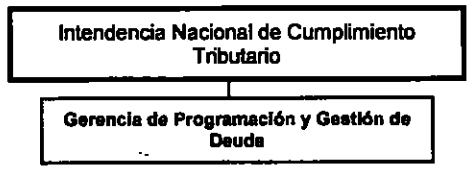
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Título del Puesto	:	**Coordinador de Proyectos Normativos**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Deuda
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Gerente de Programación y Gestión de Deuda

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar que las propuestas, requerimientos e implementación de los cambios normativos y operativos relacionados a los procesos de competencia de la gerencia -control de deuda, cobranza coactiva, fraccionamiento, detracciones y recursos impugnatorios- se ajusten a las normas respectivas vigentes y a los sistemas informáticos utilizados por los contribuyentes y las áreas operativas, con la finalidad de reducir la carga administrativa de control y recuperación de deuda e incrementar su productividad.

4. FUNCIONES

1. Dirigir al personal a su cargo, a efecto que los análisis y procedimientos desarrollados respecto de los procesos de competencia de la gerencia se mantengan alineados a los Planes Estratégicos Institucionales.
2. Orientar a los analistas en la opinión técnica a emitir respecto de los proyectos de normas tributarias vinculadas a los procesos de competencia de la gerencia, a fin que sean simples consiguiendo una mejora u optimización del proceso.
3. Revisar y dar conformidad a la absolución de consultas efectuadas por los órganos desconcentrados, dependientes de la Superintendencia Nacional de Tributos Internos, referidas a los programas operativos, parámetros y lineamientos relacionados a los procesos de competencia de la gerencia, para conseguir una mejor performance y unidad de criterio en las unidades desconcentredas respecto de estos procesos.
4. Proponer y sustentar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de las normas y los sistemas referidos al soporte de los procesos de competencia de la gerencia, a fin de conseguir una optimización de los procesos.
5. Supervisar la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte en los procesos de competencia de la gerencia, a fin de garantizar las herramientas a los órganos desconcentrados.
6. Proponer y revisar los proyectos de circulares y directivas que establezcan los criterios, parámetros y lineamientos de los procesos de competencia de la gerencia, a fin de uniformizarlos en todas las dependencias operativas de la Administración.
7. Proponer proyectos y acciones operativas de mejora correspondientes a los procesos de competencia de la gerencia, para conseguir optimizar estos procesos.

8. Establecer los criterios respecto de la aplicación discrecional de sanciones vinculadas a los procesos de competencia de la gerencia, a fin de uniformizarlos a nivel nacional.
9. Proponer lineamientos para la firma de convenios de cooperación técnica y de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, a fin de conseguir resultados en los procesos de competencia de la Gerencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado B
• Liderazgo	Grado B
• Pro actividad	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Asertividad	Grado B
• Comunicación	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado B
• Aprendizaje continuo	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Criterio	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Gredo A
• Creatividad e innovación	Grado B
• Capacidad de Negociación	Grado B
• Tolerancia a la presión	Grado B
• Manejo de conflictos	Grado B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B
• Planificación y organización	Grado B

5.4 Otros requisitos:

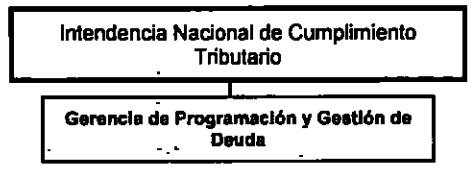
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Ejecutivo de Proyectos**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Deuda
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Gerente de Programación y Gestión de Deuda

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar y coordinar la realización de los proyectos respecto a los procesos de competencia de la gerencia, en base a las estrategias Institucionales y a la Metodología de Gestión de Proyectos, con la finalidad de que sean implantados en el plazo previsto y al menor costo.

4. FUNCIONES

1. Supervisar la implantación de los proyectos, así como que se mantengan alineados con los Planes Estratégicos de la Institución, proponiendo las adecuaciones necesarias para ello, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Elaborar los documentos de formulación del proyecto y cronograma de actividades consensuados con el equipo de trabajo, e identificar las tareas y los responsables de las mismas requeridas, para el desarrollo y la implantación del proyecto.
3. Realizar el seguimiento y supervisar las actividades definidas en el cronograma del proyecto, para conseguir que sean ejecutadas por los responsables dentro de los plazos establecidos.
4. Informar el avance del proyecto a través de los mecanismos establecidos a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, a fin de que sirvan de insumo en la elaboración del informe trimestral a la Alta Dirección.
5. Gestionar e informar al equipo y al ejecutivo del proyecto, respecto a los riesgos identificados en el desarrollo del proyecto a fin de establecer los planes de acción de contingencia.
6. Difundir los documentos que correspondan al proyecto, con el propósito que todos los participantes conozcan cualquier variación en el alcance o contenido del proyecto.
7. Elaborar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia, a fin de informarlos e incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.5 Formación

5.5.1 Especialidad :

- Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.

5.5.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.6 Competencias Técnicas

5.6.1 Conocimientos Generales

5.6.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.6.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico.
- Manejo de base de datos.

5.6.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.6.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.6.2 Conocimientos Especializados

5.6.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.6.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.6.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.6.2.4 Otros conocimientos

- Dominio redacción y ortografía.

5.7 Competencias Conductuales

5.7.1 Competencias Institucionales:

5.7.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo — Grado B
- Liderazgo — Grado B
- Pro actividad — Grado B

5.7.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad — Grado B
- Comunicación — Grado B
- Empatía — Grado B

5.7.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio — Grado B
- Aprendizaje continuo — Grado B

5.7.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados — Grado A
- Trabajo en equipo — Grado A
- Criterio — Grado A
- Orientación al servicio — Grado B

5.7.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis — Grado A
- Creatividad e innovación — Grado B
- Capacidad de Negociación — Grado B
- Tolerancia a la presión — Grado B
- Manejo de conflictos — Grado B
- Visión estratégica y pensamiento estratégico — Grado B
- Planificación y organización — Grado B

5.8 Otros requisitos:

5.8.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Profesional de Gestión de Información**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Deuda
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Coordinador de Programación y Gestión Operativa

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario

Gerencia de Programación y Gestión de Deuda

3. OBJETIVO

Administrar y facilitar la información relacionada a los procesos de competencia de la gerencia, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual, a fin de que ésta pueda utilizarse en el seguimiento y control de las áreas operativas, así como en la toma de decisiones de los usuarios.

4. FUNCIONES

1. Elaborar propuestas de indicadores de gestión y las metas correspondientes a cada dependencia de los procesos de competencia de la gerencia, así como calcular el valor de éstas, con la finalidad de informar sobre el avance de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
2. Elaborar información estadística relacionada a los procesos de competencia de la gerencia, a fin de que sirvan de insumo en el diseño de las acciones operativas contenidas en el Plan Operativo Anual.
3. Elaborar informes ejecutivos de gestión de las dependencias operativas, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los procesos de competencia de la gerencia y de cada dependencia que forman parte del Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Anual.
4. Atender pedidos de información estadística interna y externa a la Gerencia de Programación y Control de Gestión, a fin de ser utilizadas en la toma de decisiones de las áreas solicitantes.
5. Verificar el proceso de selección y actualización de contribuyentes pertenecientes a los directorios de Principales Contribuyentes propuestos por las dependencias, a fin verificar el cumplimiento de los criterios que determinan la importancia fiscal establecidos por la Gerencia de Programación y gestión de Deuda.
6. Verificar el proceso de selección y actualización de contribuyentes designados como Agentes de Retención, a fin verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las normas legales de este régimen.
7. Proponer la creación o desactivación de las dependencias y/u Oficinas Remotas, así como su ubicación geográfica, a fin de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Ingeniería Económica, Industrial o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado B
• Liderazgo	Grado B
• Pro actividad	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Asertividad	Grado B
• Comunicación	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado B
• Aprendizaje continuo	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Criterio	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Creatividad e innovación	Grado B
• Capacidad de Negociación	Grado B
• Tolerancia a la presión	Grado B
• Manejo de conflictos	Gredo B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B
• Planificación y organización	Grado B

5.4 Otros requisitos:

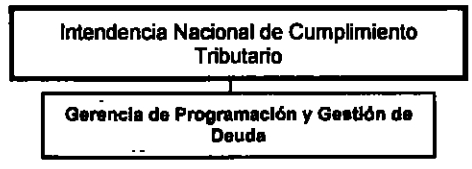
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Profesional Normativo**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Deuda
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Coordinador de Proyectos Normativos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar los procedimientos de competencia de la gerencia -control de deuda, cobranza coactiva, fraccionamientos, detracciones y recursos impugnatorios-, de acuerdo a las estrategias institucionales contenidas en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, con el fin de proponer mejoras que permitan simplificar y agilizar los procesos.

4. FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de requerimientos informáticos, respecto de los procesos de competencia de la gerencia, que establezcan las definiciones, parámetros y lineamientos, a fin de que permitan realizar los desarrollos informáticos que contribuyan a la mejora de dichos procesos.
2. Emitir opinión técnica sobres los proyectos de normas tributarias vinculadas a los procesos de competencia de la gerencia, para conseguir una mejora u optimización del proceso.
3. Absolver consultas de los órganos desconcentrados dependientes de la Superintendencia Nacional de Tributos internos, referidas a los programas operativos, parámetros y lineamientos relacionados a los procesos de competencia de la gerencia, para mejorar la performance y conseguir unidad de criterio en las unidades desconcentradas respecto de los procesos.
4. Elaborar los proyectos de circulares y directivas que establezcan los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de competencia de la gerencia -por medios físicos y/o telemáticos-, así como los procesos de extinción de deuda, a fin conseguir unidad de criterios y una mejora en estos procesos.
5. Administrar la información de los movimientos de las cuentas de detracciones, proporcionada por el Banco de la Nación, así como realizar la evaluación de los montos que serán transferidos de estas cuentas a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria como ingreso por recaudación, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
6. Definir de manera conjunta con el Essalud y la Oficina de Normalización Previsional los criterios para la transferencia de la deuda exigible pendiente de cobro, de acuerdo al alcance establecido en las normas de la materia, a fin de continuar con las acciones para la recuperación de la deuda.
7. Definir las adquisiciones por bienes y/o servicios relacionados a los proyectos de los procesos de competencia de la gerencia, a fin de que éstas sean puestas a disposición de las áreas operativas en los plazos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo — Grado B
- Liderazgo — Grado B
- Pro actividad — Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad — Grado B
- Comunicación — Grado B
- Empatía — Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio — Grado B
- Aprendizaje continuo — Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados — Grado A
- Trabajo en equipo — Grado A
- Criterio — Grado A
- Orientación al servicio — Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis — Grado A
- Creatividad e innovación — Grado B
- Capacidad de Negociación — Grado B
- Tolerancia a la presión — Grado B
- Manejo de conflictos — Grado B
- Visión estratégica y pensamiento estratégico — Grado B
- Planificación y organización — Grado B

5.4 Otros requisitos:

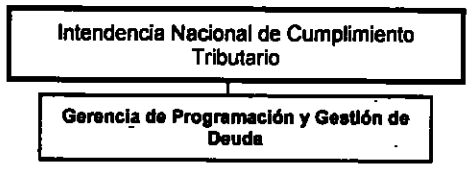
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Título del Puesto	:	**Profesional en Gestión Operativa**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	Gerencia de Programación y Gestión de Deuda
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Gerente de Programación y Gestión de Deuda

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del plan, metas, y tareas operativas de las dependencias realizando el seguimiento correspondiente a las dependencias operativas producto de un análisis de la información necesaria de los sistemas, reportes y de las visitas operativas.

4. FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, a fin de establecer y dar a conocer los objetivos, acciones operativas, indicadores y metas establecidos para el año a cada dependencia, respecto de los procesos de competencia de la gerencia.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, acciones operativas y metas establecidos en el Plan Operativo Anual, a fin de evaluar la gestión de las dependencias.
3. Organizar las Visitas de Gestión Operativa, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los procesos de competencia de la gerencia, así como la aplicación uniforme de los mismos en las dependencias.
4. Elaborar información de gestión con otras Instituciones del Estado (EsSalud, ONP, FONAVI, SENCICO, RODAJE, otros).
5. Analizar y tramitar las propuestas presentadas por las áreas operativas, a fin de determinar y/o dejar sin efecto el nombramiento de ejecutores coactivos a nivel nacional.
6. Elaborar lineamientos para la firma de convenios de cooperación técnica y de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, a fin de conseguir resultados en los temas de su competencia.
7. Verificar el proceso de selección y actualización de contribuyentes al Régimen de Buenos Contribuyentes propuestas por las dependencias, a fin verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las normas legales de este régimen.
8. Elaborar los reportes con el detalle de las Entidades del Estado que omitieron o presentaron extemporáneamente la presentación de las declaraciones informativas de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas del Estado.
9. Determinar las adquisiciones por bienes y/o servicios relacionados a las acciones operativas de las dependencias a nivel nacional.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado B
• Liderazgo	Grado B
• Pro actividad	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Asertividad	Grado B
• Comunicación	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado B
• Aprendizaje continuo	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Criterio	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Creatividad e innovación	Grado B
• Capacidad de Negociación	Grado B
• Tolerancia a la presión	Grado B
• Manejo de conflictos	Grado B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B
• Planificación y organización	Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Título del Puesto	:	**Jefe de División de Contabilidad de Ingresos Tributarios**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Jefe de División
1.3. Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4. Unidad Organizacional	:	División de Contabilidad de Ingresos Tributarios
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Gerente de Programación y Gestión de Deuda

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

3. OBJETIVO

Dirigir y controlar la elaboración de la Contabilidad de la Institución como Entidad captadora en el ámbito de los Tributos Internos, así como, de formulación de los respectivos Estados Financieros y Presupuestarios, de acuerdo a la Ley General del Sistema de Contabilidad, con la finalidad de Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral.

4. FUNCIONES

1. Planificar y sintetizar los procedimientos a seguir respecto a la Preparación y presentación de información financiera, para evaluar sus resultados de los ingresos tributarios.
2. Supervisar al personal a su cargo para la integración e interrelación enfocados al cumplimiento de las metas y objetivos trazados para Controlar las acciones orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos programados, con la finalidad de Preparación y presentación de información financiera.
3. Planificar y asistir al Contador General en las reuniones convocadas por diferentes intendencias vinculadas a la gestión contable de los ingresos tributarios. Proporcionar información gerencial a la Alta Dirección sobre la situación financiera de la administración de la recaudación para la ejecución del presupuesto institucional.
4. Dirigir los proyectos vinculados al proceso contable de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria como Entidad Captadora, para mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.
5. Coordinar con los Directores de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Dirección Nacional de Presupuesto Público los distintos aspectos de la gestión contable.
6. Asistir a las reuniones convocadas por diferentes intendencias vinculadas a la gestión contable de los ingresos tributarios.
7. Evaluar con el Gerente de Programación y Gestión de Deuda los estados financieros.
8. Capacitar al personal de las áreas operativas sobre los procedimiento contables de los ingresos tributarios para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

Nota. De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Sociedades .

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos propios de la División de Contabilidad de Ingresos Tributarios
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Sistema Nacional de Presupuesto y directivas.

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en si mismo — Grado B
- Liderazgo — Grado B
- Pro actividad — Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación — Grado B
- Asertividad — Grado B
- Empatía — Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio — Grado B
- Aprendizaje continuo — Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio — Grado A
- Orientación a los resultados — Grado A
- Trabajo en equipo — Grado A
- Orientación al servicio — Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático — Grado A
- Planificación y organización — Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones — Grado B
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos — Grado B
- Desarrollo de personas — Grado B

5.4 Otros requisitos:

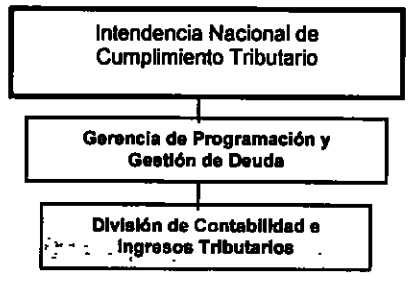
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Título del Puesto	:	**Subcontador de Estados Financieros**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	División de Contabilidad e Ingresos Tributarios
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Jefe de División de Contabilidad e Ingresos Tributarios

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de Tributos Internos y Tributos Aduaneros en forma consolidad de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria como Entidad Captadora según Directiva Nº 009-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental" Art. 7° de la Ley Nº 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad con la finalidad de presentar cifras razonables acordes con la normatividad vigente.

4. FUNCIONES

1. Elaborar e integrar los Estados Financieros, Presupuestarios de Tributos Internos y Tributos Aduaneros para asegurar que la política contable se adopte en forma uniforme todos los ejercicios contables, revelando en Notas a los Estados Financieros los efectos de los cambios o variación de dicha política si lo hubiere.
2. Conciliar las cuentas de enlace por los recursos recibidos y entregados a la Dirección Nacional del Tesoro Público y otros entes de acuerdo a la normatividad vigente (Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección Nacional del Presupuesto Público.
3. Coordinar con el área responsable de la Contabilidad de Tributos Aduaneros y con el SubContador de Tributos Internos la entrega oportuna de la información financiera con la finalidad de elaborar los Estados Financieros consolidados
4. Dirigir, coordinar y efectuar la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los diversos entes beneficiarios para los cuales la Superintendencia de Administración Tributaria administra la recaudación a fin de presentar en forma razonable las cifras en los Estados Financieros consolidados de Tributos Internos y Tributos Aduaneros
5. Proponer normas y procedimientos de carácter contable, que permitan uniformizar la contabilidad de los diferentes conceptos que recauda Superintendencia de Administración Tributaria.
6. Efectuar estudios e investigaciones, sobre la aplicación de las normas y procedimientos contables en la elaboración de Estados Financieros acorde con las exigencias de armonización contable y tributaria con la finalidad de optimizar el proceso de elaboración de dichos estados.

7. Atender las consultas relacionadas con la normatividad contable que disponga la Alta Dirección para informar sobre los ingresos percibidos
8. Revisar en forma periódica las cuentas contables conformantes del Plan de Cuentas Contables con la finalidad de optimizar el uso de dichas cuentas en el registro de las operaciones contables.
9. Realizar acciones de auditoria interna sobre los procedimientos que generan información contable para el uso financiero y administrativo.
10. Evaluar los proyectos de procedimiento vinculados a cobranza, fraccionamiento y control de deuda con la finalidad de incluirlos en la preparación de la información financiera.
11. Evaluar el impacto contable de los procedimientos tributarios con la finalidad de comparación con agentes internos y externos.
12. Asesorar al Contador General durante la sustentación de la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios consolidados a la Alta Dirección en el plazo establecido por Ley.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.

- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado B
• Liderazgo	Grado B
• Pro actividad	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Asertividad	Grado B
• Comunicación	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado B
• Aprendizaje continuo	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Criterio	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A

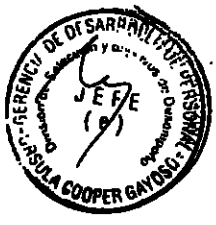
Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

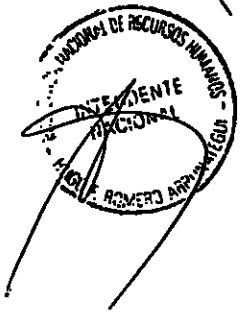
•	Creatividad e innovación	Grado B
•	Capacidad de Negociación	Grado B
•	Tolerancia a la presión	Grado B
•	Manejo de conflictos	Grado B
•	Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B
•	Planificación y organización	Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

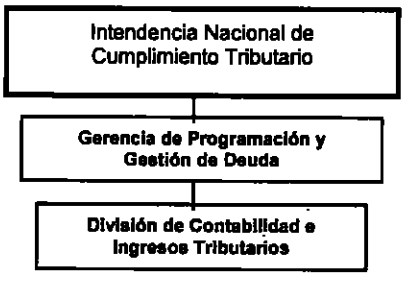




1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Subcontador de Tributos Internos**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	División de Contabilidad e Ingresos Tributarios
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Jefe de División de Contabilidad e Ingresos Tributarios

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar el registro contable de la información financiera y presupuestal de Tributos Internos de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – ente captador según directiva Nº 009-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental" Art. 7° de la Ley Nº 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad con la finalidad de elaborar los Estados Financieros de Tributos Internos.

4. FUNCIONES

1. Verificar que los registros contables de la información financiera y presupuestaria de Tributos Internos como Ente Captador se encuentren en línea con la práctica contable y normatividad vigente a fin de mostrar cifras razonables en los Estados Financieros de Tributos Internos.
2. Consolidar la información contable de los tributos internos remitida por la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales para el registro contable.
3. Registrar en notas de contabilidad la aplicación y el cobro de los documentos valorados con la finalidad de reflejar dichas transacciones en los Libros Contables.
4. Registrar y sustentar las notas de contabilidad generadas por las operaciones financieras y presupuestales así como el correspondiente Balance de Comprobación para validar la información financiera previo a la preparación de los Estados Financieros de Tributos Internos
5. Proponer la forma y los términos en que las dependencias operativas de tributos internos deberán presentar información financiera y presupuestaria.
6. Analizar y verificar el marco presupuestario y realizar el registro contable de su ejecución para efectuar los análisis contables correspondientes a fin de presentar cifras razonables en los Estados Financieros de Tributos Internos.
7. Analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria recibida de las áreas operativas de tributos internos con la finalidad de registrar en cuentas contables dichas operaciones.

8. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos contables en los diferentes procesos de administración de la recaudación con la finalidad de considerarlos en elaboración de las notas contables.
9. Efectuar coordinaciones en el ámbito de su competencia con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, así como con la Dirección Nacional de Presupuesto Público para la mejor dirección de los tributos.
10. Asesorar durante las presentaciones de los Estados Financieros antes los entes internos y externos con la finalidad de brindar mayor información respecto de la preparación de los Estados Financieros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado B
• Liderazgo	Grado B
• Pro actividad	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Asertividad	Grado B
• Comunicación	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado B
• Aprendizaje continuo	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Criterio	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Creatividad e innovación	Grado B
• Capacidad de Negociación	Grado B
• Tolerancia a la presión	Grado B

- Manejo de conflictos — Grado B
- Visión estratégica y pensamiento estratégico — Grado B
- Planificación y organización — Grado B

5.4 Otros requisitos:

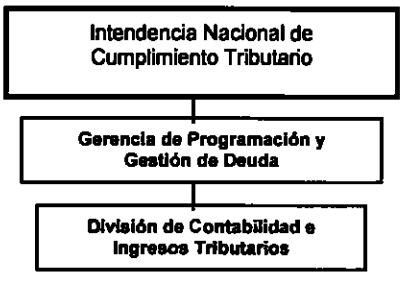
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Asistente Contable de Ingresos Tributarios**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Analista Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	División de Contabilidad e Ingresos Tributarios
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
1.6. Reporta	:	Jefe de División de Contabilidad e Ingresos Tributarios

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Efectuar los registros contables mediante notas de contabilidad para reflejar en libros contables las operaciones financieras y presupuestales de tributos internos de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, conforme a la Ley General del Sistema de Contabilidad con la finalidad de elaborar los Estados Financieros.

4. FUNCIONES

1. Realizar el registro y análisis contable de las operaciones tributarias de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria como entidad captadora tanto en la contabilidad patrimonial como en la contabilidad presupuestaria, para la elaboración de los estados financieros y las notas contables.
2. Realizar los asientos de ajuste y regularización mensual según corresponda, valuación, registro de las provisiones contables de cada entidad, actualizar los Libros Principales y Auxiliares, así como, elaborar el Balance de Comprobación, con la finalidad de consolidar la información financiera.
3. Consolidar la información financiera y presupuestaria, analizar y evaluar financieramente los resultados y generar información estadística contable según corresponda, con la finalidad de elaborar los estados financieros.
4. Realizar el registro del marco presupuestal y su ejecución, conciliación con las cuentas de los Estados Financieros y conciliaciones con los entes beneficiarios para un uso de la información financiera, así como ejecutar el registros contable siguiendo los procedimientos contables establecidos por el Subcontador y el Contador General de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
5. Brindar asistencia al Sub-Contador con la finalidad de obtener los requerimientos solicitados por el Contador General conforme la programación del Presupuesto Institucional.
6. Elaborar informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones del presupuesto en proyectos vinculados al desarrollo de sistemas contables.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Economía, Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado B
• Liderazgo	Grado B
• Pro actividad	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

• Asertividad	Grado B
• Comunicación	Grado B
• Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado B
• Aprendizaje continuo	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

• Orientación a los resultados	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Criterio	Grado A
• Orientación al servicio	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Capacidad de análisis	Grado A
• Creatividad e innovación	Grado B
• Capacidad de Negociación	Grado B
• Tolerancia a la presión	Grado B
• Manejo de conflictos	Grado B
• Visión estratégica y pensamiento estratégico	Grado B
• Planificación y organización	Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.