



INTENDENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS Y PLANEAMIENTO

Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión. 14.05 07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Intendente Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Intendente Nacional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo Principal**
- 1.4. Unidad Organizacional : **--**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento**
- 1.6. Reporta : **Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir y planificar las funciones de evaluación de medidas de política tributaria de acuerdo a las herramientas que brinda la estadística, microeconomía, macroeconomía, econometría, entre otros; y las vinculadas a la formulación y evaluación de los planes institucionales acordes al plan operativo anual. Adicionalmente, dirige y planifica las funciones vinculadas a la elaboración de las estadísticas y proyecciones de recaudación a ser utilizados por la Alta Dirección de la Administración y por otras instituciones gubernamentales

FUNCIONES

1. Revisar la estimación de los efectos económicos de las propuestas de modificación al sistema tributario, para emitir opinión institucional
2. Diseñar el proceso de formulación del planeamiento y el control de la gestión institucional para evaluar el nivel de cumplimiento del mismo y se adopten las medidas correctivas necesarias.
3. Conducir la evaluación de los proyectos institucionales aprobados, para recomendar las acciones necesarias para su cumplimiento
4. Aprobar la realización de investigaciones sobre la evolución y rendimiento de los distintos tributos, para comparar su real desempeño.
5. Aprobar la publicación de las Estadísticas de recaudación y otras vinculadas al quehacer de la institución para su difusión interna y externa a la Institución.
6. Planificar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Institución para adecuarla a los requerimientos y necesidades institucionales
7. Planificar el proceso de evaluación, negociación y seguimiento de los convenios con otras entidades para dotar a la Institución de herramientas a fin de alcanzar los objetivos estratégicos
8. Planificar la elaboración de acciones (reuniones, elaboración de informes, ayuda memoria, etc.), conjuntamente con otras intendencias, con el fin de presentar la postura oficial de la Administración Tributaria
9. Diseñar, encargar y revisar, las posibles mejoras al sistema tributario actual, con el fin de ir adaptándolo a la realidad cambiante.
10. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución, y que sean de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Economía
- 5.1.2 Nivel Académico
- Título profesional universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales:

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico)
- Manejo de base de datos
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Regímenes Tributarios Especiales.
- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIF's).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Evaluación de proyectos de inversión y valuación de empresas.
- Estrategia empresarial.
- Mercado de valores.
- Contratos y operaciones bancarias
- Análisis y diseño de procesos.
- Sistema de gestión empresarial y operativa.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05 07
		Revisión	

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

- Conocimiento de hoja de cálculo
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Otros conocimientos

- Estimaciones tributarias.
- Sistemas tributarios comparados
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Sectores económicos.
- Fiscalización sectorial
- Análisis tributarios de los grupos económicos
- Conocimientos de estadística
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Análisis y diseño de procesos.

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 A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

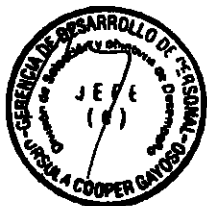
- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

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
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05.07
		Revisión	

- Desarrollo de personas

Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

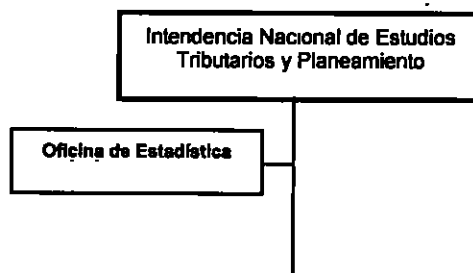


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	Jefe de Oficina de Estadística
1.2	Categoría Ocupacional	Jefe de Oficina
1.3	Grupo Ocupacional	Directivo
1.4	Unidad Organizacional	Oficina de Estadística
1.5	Intendencia / Oficina	Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
1.6	Reporta	Intendente Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, dirigir y coordinar la elaboración y el análisis de las estadísticas de la institución, de conformidad con la legislación existente, para contribuir con el planeamiento institucional y conocimiento de la información a nivel externo de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

4. FUNCIONES

1. Autorizar reportes especiales de información para la Alta Dirección y las unidades organizacionales de la explotación de datos y las estadísticas, para brindar apoyo al control y planeamiento institucional.
2. Autorizar, controlar y supervisar el procesamiento de información estadística referentes al ámbito de Tributos Internos, Aduaneros y de Comercio Exterior, para atender requerimientos de información de las diferentes unidades organizacionales de la institución así como las emitidas por las entidades del sector público, privado y organismos internacionales.
3. Supervisar la elaboración del Plan Estadístico Institucional, en concordancia con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática, para el cumplimiento de metas y objetivos programados.
4. Aprobar los análisis de coyuntura que se efectúen del desenvolvimiento del comercio exterior, nacional, para apoyar a la gestión institucional.
5. Promover el uso de técnicas estadísticas de control e instrumentos de monitoreo, para apoyar a la gestión institucional.
6. Representar a la institución ante eventos nacionales e internacionales, para coordinar y evaluar temas relacionados con las estadísticas aduaneras y de comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14 05 07
		Revisión	

- Economía, Estadística, Ingeniería Económica

5.1.2. Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos generales:

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Oficina de Estadística.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Regímenes Tributarios Especiales
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdo).
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIF's).

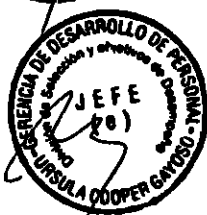
5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Evaluación de proyectos de inversión y valuación de empresas
- Estimaciones tributarias.
- Sistemas tributarios comparados.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Estrategia empresarial.
- Mercado de valores
- Sectores económicos
- Contratos y operaciones bancarias
- Fiscalización sectorial.
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Análisis y diseño de procesos.
- Sistema de gestión empresarial y operativa.
- Dominio de redacción y ortografía
- 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



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Estructura organizacional

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática
- Programa de administración de proyectos

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- 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
- Proactividad 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 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:

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

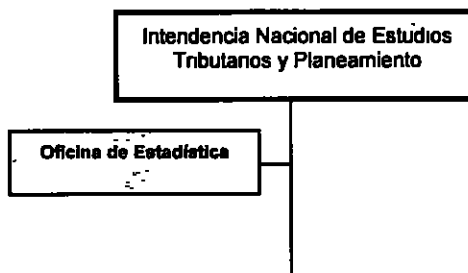
- Buena

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión. 14 05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	Profesional Especialista en Estadísticas
1.2	Categoría Ocupacional	Profesional Especialista
1.3	Grupo Ocupacional	: Profesional
1.4	Unidad Organizacional	: Oficina de Estadística
1.5	Intendencia / Oficina	: Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
1.6	Reporta	Gerente Procesal y Administrativo

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Procesar, elaborar y publicar las estadísticas aduaneras, tributos internos y de comercio exterior, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para brindar información a usuarios de la institución así como a otros operadores económicos y organismos internacionales.

4. FUNCIONES

1. Diseñar, procesar y elaborar reportes y cuadros estadísticos en materia aduanera, tributos internos y de comercio exterior, para brindar apoyo en la toma de decisiones de la alta dirección así como para brindar información a operadores económicos y organismos nacionales e internacionales que lo requieran
2. Coordinar, elaborar y documentar las metodologías estadísticas de los indicadores de gestión institucional, reportes del Plan Institucional para su evaluación y toma de decisiones.
3. Procesar y elaborar los documentos de comercio exterior (Anuarios y Boletines) para su difusión en la página web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
4. Coordinar y elaborar el Plan Estadístico de la institución de acuerdo a las normas vigentes del Instituto Nacional de Estadística e Informática, para el cumplimiento de metas y objetivos programados
5. Procesar, elaborar y distribuir el Boletín diario sobre recaudación aduanera para apoyar el planeamiento institucional.
6. Efectuar el control de calidad a las bases de datos procesadas de los regímenes aduaneros, para garantizar la integridad de la información.
7. Diseñar y actualizar los programas de los módulos informáticos para acceder a las bases de datos del sistema y disminuir el tiempo de procesamiento.
8. Orientar a los usuarios internos y público en general sobre las opciones que se tiene en la página web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, para acceder a la información de Comercio Exterior y Operatividad Aduanera.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad

- Estadística, Economía, Administración 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

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- 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, Correo Electrónico).
- Conocimiento de procesador de textos.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Regímenes Tributarios Especiales.
- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades.
- Normas Internacionales de Contabilidad

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Sistemas tributarios comparados.
- Estimaciones tributarias de contabilidad y finanzas.
- Estrategia empresarial
- Mercado de valores.
- Contratos y operaciones bancarias.
- Fiscalización sectorial.
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa).
- Análisis y diseño de procesos
- Sistema de gestión empresarial y operativa
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14 05.07
		Revisión	

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Estructura organizacional.
- Conocimiento de procesos propios de la Oficina de Estadística.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de hoja de cálculo.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Evaluación de proyectos de Inversión y valuación de empresas.
- Estimaciones tributarias.
- Conocimientos de estadística
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Programa de administración de proyectos

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Capacidad de síntesis Grado A
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B

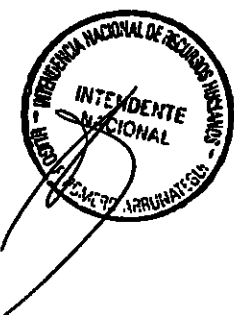
	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05 07
		Revisión	

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Capacidad de negociación | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

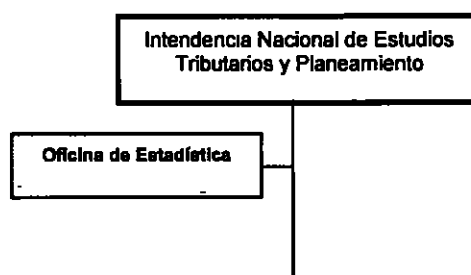


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14 05 07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Profesional en Análisis de Comercio Exterior |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especialista |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Estadística |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de Oficina de Estadística |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar el comportamiento de los regímenes aduaneros, tributos aduaneros y el comercio exterior con el resto del mundo, en base a las estadísticas y reportes elaborados de acuerdo a los procedimientos establecidos, proporcionando elementos de análisis para la toma de decisiones.

4. FUNCIONES

- Analizar las estadísticas de los regímenes definitivos, para determinar los factores que expliquen su comportamiento
- Elaborar el estudio de estimación del contrabando para tomar las medidas correctivas y/o estrategias correspondientes, e informes sobre los principales delitos aduaneros para conocimiento de la alta dirección
- Hacer seguimiento a los cambios en la política arancelaria y demás tributos a la importación, para estimar su incidencia en la recaudación de tributos externos
- Elaborar informes de coyuntura relacionados con el comercio exterior, para evaluar los procesos de integración y las implicancias fiscales derivadas de los diferentes acuerdos comerciales firmados por el país.
- Elaborar informes mensuales de los regímenes de Importación y Exportación para su difusión institucional.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad

- Economía o Ingeniería Económica

5.1.2. Nivel Académico

- Título profesional universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos generales

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14 05 07
		Revisión	

5.2.1.1. Conocimiento del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- 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, Correo Electrónico).
- Conocimiento de procesador de textos.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Regímenes Tributarios Especiales.
- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley General de Sociedades.
- Normas Internacionales de Contabilidad.

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Sistemas tributarios comparados.
- Estimaciones tributarias de contabilidad y finanzas.
- Estrategia empresarial.
- Mercado de valores.
- Contratos y operaciones bancarias
- Fiscalización sectorial.
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa).
- Análisis y diseño de procesos
- Sistema de gestión empresarial y operativa.
- Dominio de redacción y ortografía.
- 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
- Estructura organizacional
- Conocimiento de procesos propios de la Oficina de Estadística.

5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos
- Conocimiento de hoja de cálculo
- Conocimiento de herramientas de presentación.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05 07
		Revisión	

5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos).

5.2.2.4. Otros conocimientos

- Evaluación de proyectos de Inversión y valuación de empresas
- Estimaciones tributarias.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Programa de administración de proyectos

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1. Competencias Institucionales:

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4. Trabajo en Equipo

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

5.3.2. Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Capacidad de síntesis Grado A
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de negociación Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

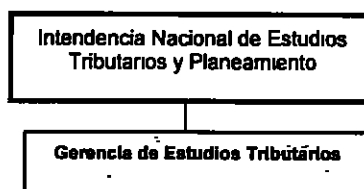
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | | Gerente de Estudios Tributarios |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Gerencia de Estudios Tributarios |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento |
| 1.6. Reporta | : | Intendente Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar, analizar y desarrollar propuestas de política tributaria mediante el empleo de ejercicios y simulaciones económico-tributarias que permitan estimar los posibles efectos económicos, a nivel macro y micro, de las propuestas de reformas normativas en materia tributaria, utilizando como guía, las herramientas que brinda la estadística, microeconomía, macroeconomía, econometría, entre otros. De igual manera, supervisa y analiza la elaboración de las estadísticas y proyecciones de recaudación a ser utilizados por la Alta Dirección de la Administración y otras instituciones gubernamentales.

4. FUNCIONES

10. Planificar y supervisar la estimación de los efectos económicos de las propuestas de modificación al sistema tributario, para decidir su inclusión.
11. Supervisar y autorizar las investigaciones sobre la evolución y rendimiento de los distintos tributos, para comparar su real desempeño.
12. Revisar y autorizar la elaboración de Informes Económicos – Tributarios Sectoriales según requerimientos de la coyuntura actual, para determinar el actual estado y necesidades de algunos sectores
13. Analizar y determinar, que sector económico será objeto de análisis y seguimiento, que permita identificar modalidades de evasión que se presentan en él.
14. Analizar y supervisar la identificación de los factores que inciden en el rendimiento de la recaudación sectorial, proponiendo y decidiendo las acciones a seguir de forma tal, que se pueda reducir o eliminar su efecto negativo.
15. Estudiar y decidir la realización de proyecciones y/o estimaciones del impacto de cada tributo en la economía nacional, para decidir su implementación.
16. Coordina la elaboración de acciones (reuniones, elaboración de informes, ayuda memoria, etc.), conjuntamente con otras intendencias, con el fin de presentar la postura oficial de la Administración Tributaria

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05.07
		Revisión	

17. Plantear, diseñar y definir, las posibles mejoras al sistema tributario actual, con el fin de ir adaptándolo a la realidad cambiante.
18. Supervisar y revisar la elaboración de las estimaciones de las actuales exoneraciones tributarias de forma tal, que se pueda llevar un control del costo que estas implican al Estado.
19. Investigar, analizar y proponer cambios constantes en las metodologías de estimación, con el objetivo de acercar el modelo a la realidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad

- Economía.

5.1.2. Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Estudios Tributarios.

5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Regímenes Tributarios Especiales
- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley General de Sociedades.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos).
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIF's).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Evaluación de proyectos de inversión y valuación de Empresas.
- Estrategia empresarial
- Mercado de valores.
- Contratos y operaciones bancarias.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14 05 07
		Revisión	

- Análisis y diseño de procesos.
- Sistema de gestión empresarial y operativa
- Dominio de redacción y ortografía
- 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
- Procedimiento, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de hoja de cálculo
- Conocimiento de herramientas de presentación

5.2.2.3. Otros conocimientos

- Estimaciones tributarias
- Sistemas tributarios comparados.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Sectores económicos.
- Fiscalización sectorial.
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Análisis y diseño de procesos.

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 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 B

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05.07
		Revisión	

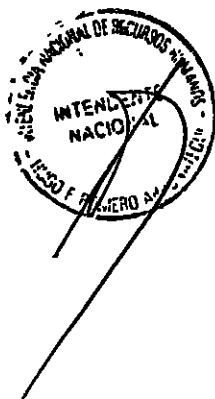
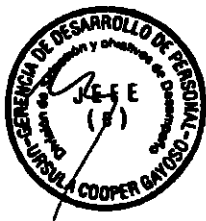
5.3.2. Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • 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.

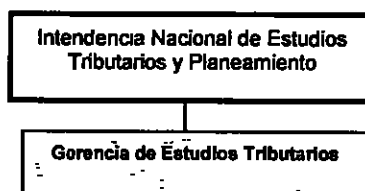


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Profesional de Política Tributaria y Análisis Sectorial
1.2	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Estudios Tributarios
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
1.6.	Reporta	:	Gerente de Estudios Tributarios.

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar, evaluar y estimar, los posibles efectos económicos, a nivel macro y micro, de las propuestas de reformas normativas en materia tributaria de las distintas organizaciones del Estado, utilizando como guía, las herramientas que brinda la estadística, microeconomía, macroeconomía, econometría, entre otros. Todo esto con el fin de poder construir una posición fija de la Administración respecto a las propuestas

FUNCIONES

1. Evaluar y estimar los efectos económicos de las propuestas de modificación al sistema tributario, para decidir su inclusión.
2. Realizar investigaciones sobre la evolución y rendimiento de los distintos tributos, para comparar su real desempeño.
3. Elaborar Informes Económicos – Tributarios Sectoriales según requerimientos de la coyuntura actual, para determinar el actual estado y necesidades de algunos sectores.
4. Realizar un seguimiento y análisis a los distintos sectores económicos, para identificar modalidades de evasión
5. Identificar los factores que inciden en el rendimiento de la recaudación sectorial, proponiendo las acciones a seguir de forma tal, que se pueda reducir o eliminar su efecto negativo.
6. Realizar proyecciones y/o estimaciones del impacto de cada tributo en la economía nacional, para decidir su implementación
7. Plantear posibles mejoras al sistema tributario actual, con el fin de ir adaptándolo a la realidad cambiante.
8. Realizar estimaciones de las actuales exoneraciones tributarias de forma tal, que se pueda llevar un control del costo que estas implican al Estado
9. Proponer cambios constantes en algunas metodologías de estimación, con el objetivo de acercar el modelo a la realidad.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad

- Economía.

5.1.2. Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales
- 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, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos
- Programa de administración de proyectos

5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Regímenes Tributarios Especiales.
- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos).
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Evaluación de proyectos de inversión y valuación de empresas.
- Conocimiento de derecho (técnica legislativa).
- Análisis y diseño de procesos.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2. Conocimientos Especializados

5.2.2.1. Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Conocimiento de los procesos propios de la Gerencia de Estudios Tributarios.

5.2.2.2. Conocimientos Informáticos



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14 05 07
		Revisión	

- Conocimiento de hoja de cálculo.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Otros conocimientos

- Estimaciones tributarias.
- Estimaciones tributarias.
- Sistemas tributarios comparados
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Estrategia empresarial.
- Mercado de valores
- Contratos y operaciones bancarias.
- Fiscalización sectorial
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa)
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Análisis y diseño de procesos.
- Sistema de gestión empresarial y operativa.
- Dominio de 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 A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
| • Empatía | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | 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 |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Reserva de información | Grado B |

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14 05 07
		Revisión	

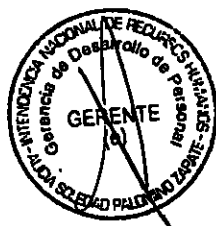
- Capacidad de negociación

Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

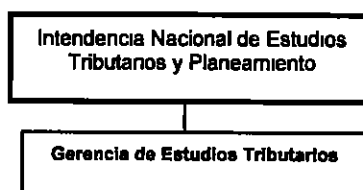
Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título del Puesto	:	Profesional del Equipo de Estadísticas de Recaudación
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3 Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4 Unidad Organizacional	:	Gerencia de Estudios Tributarios
1.5 Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
1.6. Reporta	:	Gerente de Estudios Tributarios.

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar las series estadísticas de la recaudación tributaria de la Institución, así como verificar y aprobar la información conciliada contenida en los reportes estadísticos diarios solicitados por las entidades del Sector Público Nacional, de acuerdo al Plan de Estadística Institucional y en concordancia con la normatividad del órgano rector el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Todo ello para mantener actualizadas las series estadísticas bajo su competencia que sirven de insumo a los usuarios internos de la institución y proveer de información oficial a las entidades del Sector Público y Privado Nacional.

4. FUNCIONES

1. Verificar y aprobar las estadísticas diarias de recaudación de los tributos internos y aduaneros, que permita proveer la información diaria solicitada por las Entidades del Sector Público.
2. Elaborar la Nota Tributaria, documento estadístico oficial de la institución, cuya elaboración comprende las etapas de recopilación y validación de la documentación fuente, procesamiento de las bases estadísticas internas y la elaboración y presentación de cuadros estadísticos en softwares de edición, con la finalidad de publicarla en forma impresa y en medio electrónico en la página Web de la institución
3. Elaborar la información estadística mensual de la recaudación tributaria y de otras variables tributarias de análisis, con la finalidad de proveer dicha información a los usuarios internos y externos de la institución.
4. Elaborar la información estadística mensual de devoluciones por fecha de solicitud y fecha de emisión según tributos, dependencia y actividad económica, con la finalidad de proveer dicha información a los usuarios internos y externos de la institución.
5. Elaborar la información estadística de los contribuyentes inscritos en el Registro Único de Contribuyentes según tipo de organización, dependencia y actividad económica, con la finalidad de proveer dicha información a los usuarios internos y externos de la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14 05 07
		Revisión	

6. Elaborar reportes de información estadística de recaudación tributaria, para presentarse en otros documentos institucionales (Nota de Gestión, Informes, Pedidos de información interna y externa, etc.) según los lineamientos establecidos en los respectivos requerimientos.
7. Proponer modificaciones en los programas de ejecución de procesos de generación de información estadística diaria y mensual (reportes) y las aplicaciones estadísticas (Cubos y tablas), con el fin de mantener actualizada la información estadística bajo su competencia.
8. Elaborar reportes de información estadística de otras variables tributarias y relacionadas a la recaudación conciliada y autorizadas por la Alta Dirección a fin de atender pedidos de información de usuarios internos
9. Elaborar los informes relacionados a la actividad estadística institucional y del sistema estadístico nacional a fin de cumplir con el Plan Estadístico Nacional presentado anualmente al Instituto Nacional de Estadística.
10. Elaborar informes estadísticos – tributarios relacionados al desarrollo del sistema de estadísticas de la institución en base a la explotación de datos y nuevas estadísticas para apoyar al planeamiento institucional y al Plan Estadístico Nacional de Sistema Estadístico Nacional (SEN) del INEI

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad

- Economía o Contabilidad

5.1.2. Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos generales

5.2.1.1. Conocimiento del Negocio

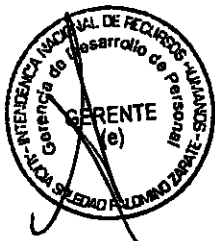
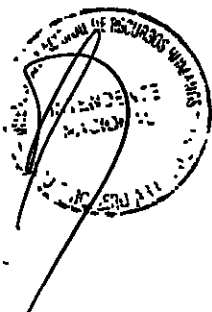
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo; disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Regímenes Tributarios Especiales.
- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos).



- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Evaluación de proyectos de inversión y valuación de empresas
- Conocimiento de derecho (técnica legislativa)
- Análisis y diseño de procesos.
- Dominio de redacción y ortografía
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2. Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Conocimiento de los procesos propios de la Gerencia de Estudios Tributarios.

5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de hoja de cálculo
- Conocimiento de herramientas de presentación

5.2.2.3 Otros conocimientos

- Estimaciones tributarias.
- Estimaciones tributanas.
- Sistemas tributarios comparados.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Estrategia empresarial
- Mercado de valores.
- Contratos y operaciones bancanas.
- Fiscalización sectorial
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Conocimientos de estadística
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa)
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Análisis y diseño de procesos
- Sistema de gestión empresarial y operativa
- Dominio de 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 A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|---------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
|---------------|---------|

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión. 14 05.07
		Revisión	

- Empatía Grado B
- Comunicación Grado B

5.3 1 3. Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio 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
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Reserva de información Grado B
- Capacidad de negociación Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

Buena.

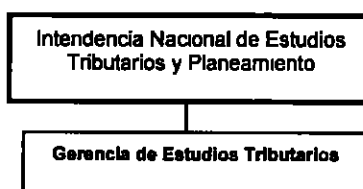


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05 07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional del Equipo de Análisis y Proyecciones de Recaudación**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Estudios Tributarios
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
- 1.6. Reporta : Gerente de Estudios Tributarios.

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Proporcionar información a la Alta Dirección sobre los resultados de la recaudación de los tributos internos y aduaneros y los factores que la condicionan, así como de los niveles proyectados y/o estimados para el corto, mediano y largo plazo, acorde con la normatividad y pautas dictadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y el Ministerio de Economía y Finanzas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM). Todo ello para la toma de decisiones por parte del Gobierno Central.

4. FUNCIONES

- Realizar proyecciones y/o estimaciones de recaudación de los tributos internos y aduaneros de corto, mediano y largo plazo, que permita realizar un estimado de los Ingresos futuros del Estado y a su vez, los egresos del mismo.
- Realizar el seguimiento y análisis de la recaudación por terminal del Registro Único de Contribuyentes, tributo, dependencia y contribuyente para, de ser el caso, detectar algún comportamiento anómalo en particular
- Realizar el seguimiento y análisis de las principales variables macroeconómicas que inciden en el rendimiento de la recaudación nacional, con la finalidad de prever y proyectar la recaudación futura.
- Realizar el seguimiento y procesamiento de la información tributaria que, a través de encuestas, proporcionan algunos principales contribuyentes previamente seleccionados, de manera tal que se pueda ajustar los estimados de recaudación, necesarios para el cumplimiento del presupuesto del Estado.
- Elaborar y revisar la Nota Tributaria de manera tal que se cumpla con hacer llegar al público en general, la situación verdadera y de forma transparente, de los resultados del accionar de la administración
- Elaborar la nota informativa para los medios de prensa, para hacer llegar masivamente el resultado mensual de la recaudación de los tributos internos y aduaneros.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14 05 07
		Revisión	

7. Elaborar informes sobre la evolución y rendimiento de los distintos tributos, para proponer la inclusión de parámetros de control y fiscalización
8. Evaluar y estimar los efectos económicos de las propuestas de modificaciones de normas tributarias, para decidir su inclusión
9. Elaborar reglamentación, presentaciones y/o exposiciones a solicitud de la Alta Dirección, en temas de su competencia para ser utilizados en reuniones de trabajo o exposiciones de la Superintendente.
10. Absolver los pedidos de información en temas de su competencia, realizadas por entidades públicas o privadas, a fin de cumplir con informar sobre determinadas cifras de recaudación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad

- Economía.

5.1.2. Nivel Académico .

- Título profesional universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área

5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

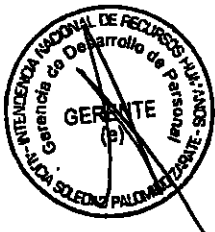
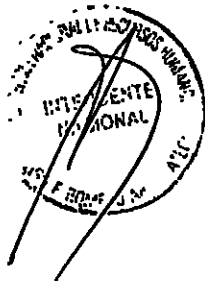
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Regímenes Tributarios Especiales
- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos).
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Evaluación de proyectos de inversión y valuación de empresas
- Conocimiento de derecho (técnica legislativa).



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05 07
		Revisión	

- Análisis y diseño de procesos.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2. Conocimientos Especializados

5.2.2.1. Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Conocimiento de los procesos propios de la Gerencia de Estudios Tributarios.

5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de hoja de cálculo.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3. Otros conocimientos

- Estimaciones tributarias
- Estimaciones tributarias.
- Sistemas tributarios comparados.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Estrategia empresarial.
- Mercado de valores
- Contratos y operaciones bancarias.
- Fiscalización sectorial
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa)
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Análisis y diseño de procesos
- Sistema de gestión empresarial y operativa
- Dominio de 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 A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
| • Empatía | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

5.3.1.4. Trabajo en Equipo

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

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

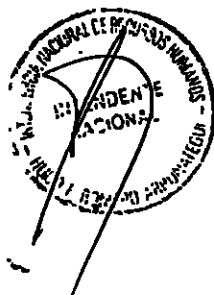
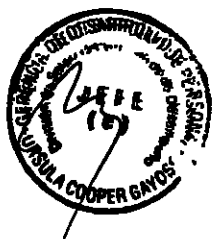
5.3.2. Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Reserva de información | Grado B |
| • Capacidad de negociación | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

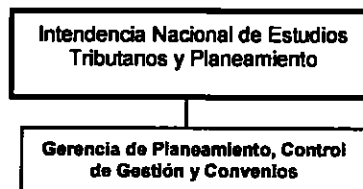
Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto | : | Gerente de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la evaluación de los planes institucionales, la gestión de proyectos y conducir el proceso de gestión de convenios institucionales, para informar a la Alta dirección los resultados obtenidos y recomendar las acciones necesarias para mejorar el desempeño institucional.

4. FUNCIONES

- Conducir el proceso de formulación del planeamiento institucional, para contar con planes institucionales que le den dirección al accionar institucional y permitan alcanzar la misión y los objetivos estratégicos establecidos.
- Planificar y controlar el seguimiento de los avances y resultados de los planes institucionales, con la finalidad de informar a la Alta Dirección el cumplimiento alcanzado y las recomendaciones necesarias para la adopción de medidas correctivas.
- Conducir el proceso de evaluación, negociación, y seguimiento de los convenios de intercambio de información y de cooperación técnica interinstitucional, para verificar e informar los resultados o beneficios alcanzados de los mismos.
- Conducir el proceso de alineamiento del portafolio de proyectos, para la selección y priorización de los proyectos.
- Supervisar la evaluación de los proyectos institucionales establecidos en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, para recomendar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Evaluar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Institución de acuerdo al marco legal establecido y para fortalecer las objetivos estratégicos institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad:

- Economía, Administración, 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. Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios

5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

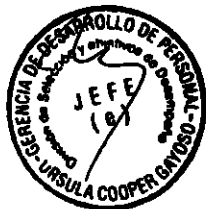
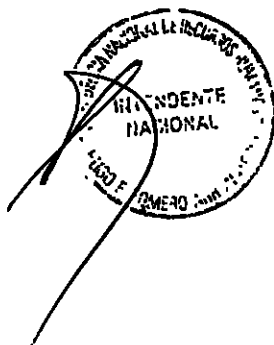
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Regímenes Tributarios Especiales.
- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades.
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdo).
- Normas Internacionales de Contabilidad. (NIF's)

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Evaluación de proyectos de inversión y valuación de Empresas
- Estimaciones tributarias
- Sistemas tributarios comparados.
- Estrategia empresarial
- Mercado de valores.
- Contratos y operaciones bancarias.
- Fiscalización sectorial.
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Conocimiento de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Sistema de gestión empresarial y operativa.
- Dominio de redacción y ortografía



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05.07
		Revisión	

- 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.

5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de hoja de cálculo
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

5.2.2.4. Otros conocimientos

- Análisis y diseño de procesos.

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 |
| • Proactividad | Grado A |

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 |
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado B |
| • Desarrollo de personas | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

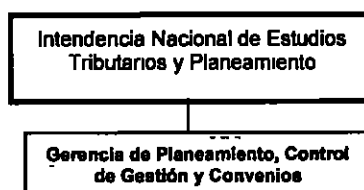
- Buena.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14 05 07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Profesional de Gestión de Proyectos Institucionales
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
1.6.	Reporta	:	Gerente de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Entrenar y capacitar en las herramientas de gestión de proyectos a los responsables de desarrollar proyectos del plan estratégico institucional y operativo y otros que requieran desarrollarse bajo una metodología definida. Así como validar el alineamiento de los proyectos institucionales con el Plan Estratégico y evaluar el nivel de cumplimiento a través del seguimiento de los entregables establecidos en el proyecto, con el fin de informar los resultados a la Alta Dirección y proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

4. FUNCIONES

1. Brindar soporte a los Directivos en el proceso de alineamiento del portafolio de proyectos, para optimizar la selección y priorización de los proyectos.
2. Brindar soporte directo en la formulación de proyectos a los equipos responsables, para asegurar una adecuada formulación y facilitar su posterior ejecución.
3. Analizar y evaluar el desempeño de los proyectos institucionales establecidos en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, para determinar el nivel de cumplimiento de los mismos.
4. Brindar soporte metodológico en los procesos, metodología y herramientas de gestión de proyectos para facilitar y la labor de planificación y control de los responsables de los proyectos.
5. Elaborar los informes de Gestión Institucional a nivel de proyectos a fin de recomendar acciones preventivas y correctivas correspondientes.
6. Capacitar y diseñar el programa de entrenamiento del personal involucrado en proyectos, en la identificación, formulación y gestión de proyectos para fortalecer sus competencias.
7. Asegurar la disposición de los documentos de proyectos de manera actualizada a todos los involucrados en los proyectos institucionales, considerando los niveles de acceso o privilegio de la información, para difundir las buenas prácticas y conocimientos vinculados a proyectos.
8. Asesorar en aspectos metodológicos a las dependencias que formulan Proyectos de Inversión Pública (PIP), para agilizar el proceso de formulación de proyectos y coordinar con los entidades

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05 07
		Revisión	

externas correspondientes las acciones necesarias para la aprobación y desarrollo de los Proyectos de Inversión Pública.

9. Realizar el seguimiento y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública para evaluar el estado situacional e informar el avance de los mismos a la Alta Dirección

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería Industrial, Economía, 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

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales
- Proceso tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área

5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos.
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de procesador de texto
- Programa de administración de proyectos

5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Regímenes Tributarios Especiales.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Código Tributario
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Estimaciones tributarias.
- Sistemas tributarios comparados
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Estrategia empresarial.
- Mercado de valores.
- Contratos y operaciones bancarias
- Fiscalización sectorial.
- Análisis tributarios de los grupos económicos.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05 07
		Revisión	

- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Análisis y diseño de procesos.
- Sistema de gestión empresarial y operativa.
- Dominio 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.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Hoja de cálculo.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Normas de Presupuesto
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos).

5.2.2.4. Otros conocimientos

- Evaluación de proyectos de Inversión y valuación de Empresas.
- Análisis y diseño de procesos.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio 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



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión. 14.05 07
		Revisión	

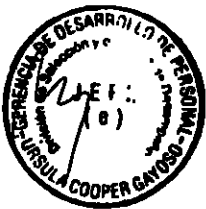
5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Planificación y Organización | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Construcción de red de contactos | Grado B |
| • Capacidad de negociación | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.2 Condición Física

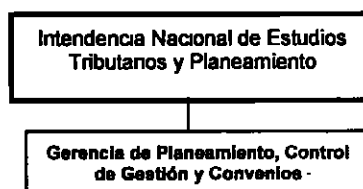
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1 Título del Puesto | | Profesional de Gestión y Control Institucional |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | | Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios |
| 1.5 Intendencia / Oficina | | Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento |
| 1.6. Reporta | : | Gerente de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Participar en el proceso de diagnóstico, formulación e implementación de los Planes Institucionales (Plan Estratégico y Plan Operativo), así como analizar y evaluar su nivel de cumplimiento a través del seguimiento de los indicadores y metas establecidas, con el fin de informar los resultados a la Alta Dirección y proponer las acciones necesarias para su cumplimiento

4. FUNCIONES

- Participar en el proceso de diagnóstico y formulación de los Planes Institucionales (Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional), para implementar el Plan Estratégico de la institución
- Elaborar el Mapa Estratégico y el Tablero de Mando Integral de la Institución, para facilitar la comprensión e implementación de la estrategia institucional
- Validar el alineamiento de las acciones operativas de las intendencias con los Planes Institucionales, para orientar los esfuerzos en alcanzar los objetivos institucionales
- Realizar el Despliegue Estratégico Institucional, mediante actividades de difusión y conocimiento de los planes institucionales, que permita la identificación de los trabajadores con el Plan Estratégico Institucional
- Capacitar a las diferentes unidades operativas, normativas y de soporte la elaboración de sus planes operativos para mejorar el despliegue de los planes institucionales en todas las unidades de la institución
- Analizar y evaluar los resultados de los procesos institucionales (objetivos, indicadores, metas, iniciativas y planes de acción) contenidos en los Planes Institucionales, para determinar el nivel de cumplimiento de los mismos y su consecuente retroalimentación.
- Elaborar los informes de Gestión Institucional por procesos y dependencias, para informar el nivel de desempeño alcanzado y recomendar a los directivos de la institución las acciones a tomar.
- Realizar acciones de evaluación operativa a las diferentes unidades organizacionales, para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14 05.07
		Revisión	

9. Evaluar y proponer indicadores de gestión a nivel estratégico y operativo, así como el ajuste de las metas en los planes institucionales, para mejorar el control de gestión institucional.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad:

- Economía, Administración, Contabilidad, 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

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Proceso tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos.
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de procesador de texto
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Regímenes Tributarios Especiales.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Estimaciones tributarias.
- Sistemas tributarios comparados.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Estrategia empresarial
- Mercado de valores.
- Contratos y operaciones bancarias
- Fiscalización sectorial
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de derecho.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Comercio exterior, realidad económica y comercial
- Análisis y diseño de procesos.
- Sistema de gestión empresarial y operativa
- Dominio 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.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Hoja de cálculo.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Evaluación de proyectos de Inversión y valuación de Empresas.
- Análisis y diseño de procesos

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1. Competencias Institucionales:

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2. Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio 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
- Capacidad de análisis Grado A

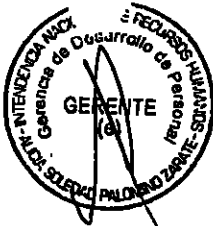
	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- | | |
|------------------------------------|---------|
| • Planificación y Organización | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Construcción de red de contactos | Grado B |
| • Capacidad de negociación | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

- Buena.

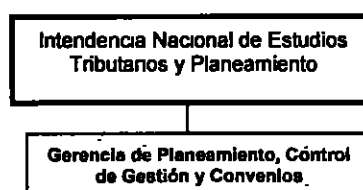


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14.05 07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Título del Puesto	Profesional de Procesos
1.2. Categoría Ocupacional	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios
1.5. Intendencia / Oficina	Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
1.6. Reporta	Gerente de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar y evaluar los procedimientos administrativos, los procesos, el presupuesto y costos incurridos en la gestión institucional. Asimismo, participar en la negociación de los convenios nacionales e internacionales que la institución requiere para fortalecer la gestión institucional y mejorar la toma de decisiones de la Alta Dirección.

4. FUNCIONES

- Revisar y actualizar los procedimientos administrativos de la institución, para simplificar y reducir los costos de cumplimiento.
- Analizar y evaluar la gestión de los procesos institucionales, para proponer mejoras en los mismos bajo un esquema de mejoramiento continuo.
- Elaborar los informes de Costos Institucionales, por procesos y dependencias, para mejorar el procesos de toma de decisiones.
- Evaluar y realizar el seguimiento de las metas del presupuesto institucional, evaluar la gestión presupuestal e informar a las entidades externas involucradas
- Analizar, revisar y coordinar las propuestas de convenios con otras entidades para determinar la conveniencia de su implementación.
- Elaborar el Informe de rendición de cuentas del titular sobre la gestión institucional para su remisión a la Contraloría General de la República
- Elaborar los contenidos de la memoria institucional para informar a la comunidad en general los resultados alcanzados por la institución en el periodo
- Participar en el proceso de formulación de los planes institucionales para implementar el Plan Estratégico
- Atender los requerimientos de información de instituciones externas y los comprendidos en el marco de la Ley de transparencia para cumplir con las normas legales vinculadas a la Ley de Transparencia.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14 05.07
		Revisión	

10. Elaborar los informes de gestión trimestral para remitirlas a las entidades a las cuales que brindamos servicios de recaudación y fiscalización. (Seguro Social del Perú y Oficina de Normalización Provisional) e informar los avances de su cumplimiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad

- Economía, Administración, Contabilidad, 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

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Proceso tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

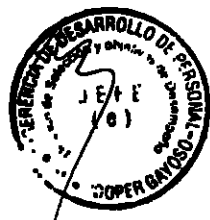
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos.
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de procesador de texto.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Regímenes Tributarios Especiales.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Estimaciones tributarias.
- Sistemas tributarios comparados.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Estrategia empresarial.
- Mercado de valores
- Contratos y operaciones bancarias.
- Fiscalización sectorial.
- Análisis tributarios de los grupos económicos.
- Conocimientos de estadística.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14 05 07
		Revisión	

- Conocimiento de derecho.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Análisis y diseño de procesos.
- Sistema de gestión empresarial y operativa.
- Dominio 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.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios
- Estructura organizacional .

5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Hoja de cálculo.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Normas de Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)

5.2.2.4. Otros conocimientos

- Evaluación de proyectos de Inversión y valuación de Empresas
- Análisis y diseño de procesos.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1. Competencias Institucionales:

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Proactividad | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | 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 |



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión 14 05 07
		Revisión	

5.3.2. Competencias Funcionales:

• Visión estratégica y pensamiento sistemático	Grado A
• Capacidad de análisis	Grado A
• Planificación y Organización	Grado B
• Tolerancia a la presión	Grado B
• Construcción de red de contactos	Grado B
• Capacidad de negociación	Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

- Buena.

