



INTENDENCIA NACIONAL JURÍDICA

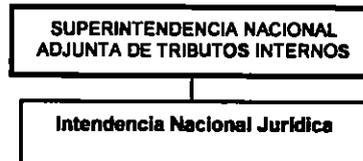
Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Intendente Nacional Jurídico |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Intendente Nacional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo Principal |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | -- |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6. Reporta | : | Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Asesorar en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección, elaborar proyectos de normas que emitirá la Institución, emitir opinión respecto de otros proyectos de normas cuando le sea requerido; interpretar el sentido y alcance de las normas tributarias y aduaneras a fin de absolver las consultas formuladas por los Órganos Internos, Entidades Públicas y Entidades Representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, para unificar los criterios institucionales; así como absolver las consultas en materia administrativa, civil, laboral y penal formulada por los órganos internos de la Institución; asimismo apoyar a los órganos internos cuando corresponda, conforme a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones vigente..

FUNCIONES

1. Planificar, supervisar, dirigir y visar los proyectos de normas referidos a tributos internos y aduanero que sean competencia de la Intendencia Nacional Jurídica, con la finalidad de perfeccionar el marco jurídico tributario y aduanero vigente.
2. Planificar, supervisar, dirigir y visar los proyectos de opinión de normas tributarias y aduaneras elaboradas por las diferentes áreas normativas de la institución y por entidades externas, a fin de verificar la factibilidad legal de los mismos.
3. Supervisar las coordinaciones con el Tribunal Fiscal y con el Congreso de la República y sus diferentes Comisiones, sobre materia tributaria y aduanera, a fin que se dirija adecuadamente la posición institucional.
4. Planificar, supervisar, dirigir y suscribir los Informes que absuelven las consultas tributarias y aduaneras, así como visar las circulares vinculadas a las referidas consultas.
5. Planificar, supervisar, dirigir y visar los proyectos de circulares elaboradas con información relacionada al análisis de la Jurisprudencia del Tribunal Fiscal, para unificar criterios entre ambas instituciones.
6. Visar los proyectos de resoluciones de donaciones, viajes, encargaturas y designaciones de funcionarios, fedatarios y ejecutores coactivos, para que la entidad desarrolle sus funciones administrativas.
7. Visar los Convenios de Cooperación Técnica y Administrativa a ser suscritos por la Institución; así como emitir opinión sobre aspectos jurídicos relacionados con la suscripción de los proyectos de Convenio de Cooperación Técnica y Administrativa e intercambio de información con organismos



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

nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los objetivos de institucionales con la coparticipación de entidades externas.

8. Presidir la Comisión Calificadora, encargada de evaluar las solicitudes de asistencia legal externa, de acuerdo a la Circular N° 44-2006.
9. Participar en reuniones de trabajo con el despacho de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y las Intendentes Nacionales, aportando la evaluación jurídica de temas con incidencia institucional.
10. Supervisar la entrega oportuna del Resumen Legal Diario a los Gremios.
11. Participar en reuniones de trabajo con entidades externas como el Ministerio de Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de Ministros a fin de aportar en la evaluación jurídica tributaria y aduanera en temas con incidencia institucional.
12. Planificar y supervisar la organización del Encuentro Nacional Jurídico.
13. Supervisar y suscribir el proyecto de informe trimestral de normas con rango de ley que implican derogatorias tácitas.
14. 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:
 - Derecho.
- 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 institucionales.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
 - Manejo de base de datos.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
 - Normas de ESSALUD, ONP.
 - Ley General de Sociedades
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil
 - Normas Laborales
 - Normas que regulan los Procesos Laborales.
 - Derecho Presupuestario
 - Normas de Delito Tributario y Aduanero.
 - Código Penal.
 - Código Procesal Penal.
 - Derecho Penal Económico.



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

- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas que regulan los destinos aduaneros especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento 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

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y 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.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Código Procesal Constitucional.
- Constitución Política del Perú.
- Ley Proceso Contencioso Administrativo.
- Reglamento de Comprobantes de Pago
- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes.
- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que regulan el Registro Único de Contribuyentes.
- Ley General de Aduanas.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de gestión de proyectos.



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

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado A
- 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 A

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

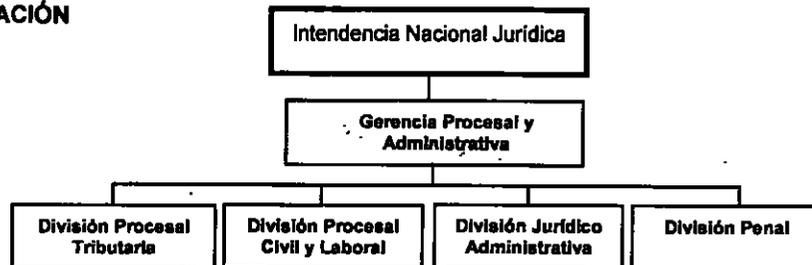
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto | : | Gerente Procesal y Administrativo |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3 | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Gerencia Procesal y Administrativa |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 | Reporta | : | Intendente Nacional Jurídico |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

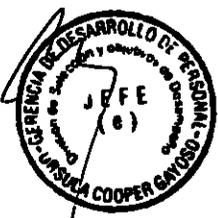


3. OBJETIVO

Planificar, supervisar y dirigir la defensa de los intereses institucionales en los procesos administrativos y arbitrales; supervisar la defensa de los servidores y ex servidores que hayan sido emplazados por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones; proponer cambios normativos y aprobar los proyectos de absolución de consultas en materia jurídico administrativa, civil, laboral y penal tributaria, así como supervisar la asesoría legal a los diferentes órganos de la Institución en materias jurídico administrativa, civil, penal, laboral, constitucional y arbitral, conforme a lo previsto en la normatividad vigente, con la finalidad de facilitar las labores de la Institución destinadas al cumplimiento de sus fines.

4. FUNCIONES

1. Visar los proyectos de resoluciones, circulares e informes vinculados a materia jurídico-administrativo, penal-tributario, laboral, procesal-tributario y arbitral en los que la gerencia participa, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.
2. Visar, y de ser el caso suscribir proyectos de documentos que emiten opinión y absuelven consultas formuladas por las diversas áreas de la Institución, para el desarrollo de sus funciones en la atención de los expedientes internos y/o externos.
3. Dirigir la defensa de la Institución en los procesos de su competencia y disponer asistencia a las diversas dependencias a nivel nacional en las diligencias administrativas y arbitrales, en los procesos administrativos ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y ante las denuncias interpuestas por ciudadanos ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia, con el objeto de defender los intereses de la Institución.
4. Visar los Convenios de Cooperación Técnica y Administrativa a ser suscritos por la Institución; así como emitir opinión sobre aspectos jurídicos relacionados con la firma de los proyectos de Convenio de Cooperación Técnica y Administrativa e intercambio de información a ser suscritos por la Institución con organismos nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución con la coparticipación de entidades externas.
5. Visar los contratos de naturaleza administrativa, laboral o civil, en salvaguarda de los intereses Institucionales, buscando la aplicación de los normas de contrataciones y adquisiciones estatales.



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

6. Visar los proyectos de Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, que resuelvan recursos de apelación presentados contra resoluciones que se pronuncian respecto a derechos pensionarios, para atender los referidos requerimientos dentro de los plazos evitando sanciones y/o quejas.
7. Visar los proyectos de resoluciones de donaciones, viajes, encargos y designación de funcionarios, fedatarios y ejecutores coactivos, para que la entidad desarrolle sus funciones administrativas.
8. Planificar y supervisar la organización del Encuentro Nacional Jurídico.

5. 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 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia Procesal y Administrativa.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Código Procesal Constitucional.
- Ley Proceso Contencioso Administrativo.
- Código Procesal Civil.
- Código Civil.
- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas Laborales.
- Normas que regulan los Procesos Laborales.
- Derecho Presupuestario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Derecho Penal Económico.
- Normas que regulan el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.



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

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

5.2.2. Conocimientos Especializados:

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Estructura organizacional.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Constitución Política del Perú.
- Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento.

5.2.2.3 Otros conocimientos

- 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 B
- Proactividad 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 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 A

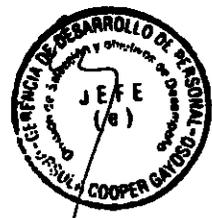
5.3.2. Competencias Funcionales:

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

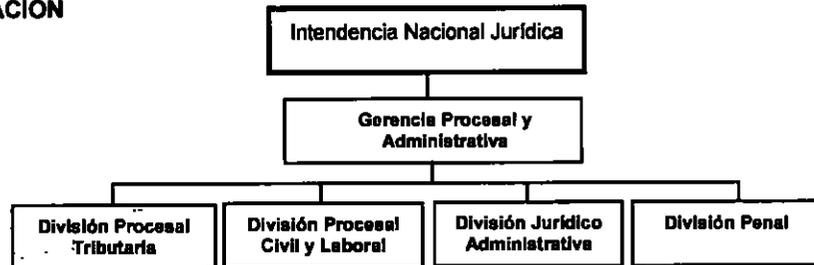
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|-----|-----------------------|---|--------------------------------------|
| 1.1 | Título del Puesto | : | Jefe de División Procesal Tributaria |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3 | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División Procesal Tributaria |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 | Reporta | : | Gerente Procesal y Administrativo |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, supervisar, dirigir y visar, para elevar a la Gerencia Procesal y Administrativa, los proyectos de Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos sobre recursos de apelación y revisión presentados por los administrados respecto de asuntos no vinculados a la determinación de la obligación tributaria y solicitudes de nulidad de oficio de actos administrativos referidos a materia de tributos internos, remitidas por las dependencias de la Institución cuyo superior jerárquico es el Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos.

FUNCIONES

- Planificar, supervisar, dirigir y visar los proyectos de Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos que se pronuncian respecto de los recursos de apelación y revisión presentados por los administrados respecto de asuntos no vinculados a la determinación de la obligación tributaria o solicitudes de nulidad de oficio de actos administrativos referidos a materia de tributos internos, remitidas por las dependencias de la Institución cuyo superior jerárquico es el Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos; asimismo, elevarlas a la Gerencia Procesal y Administrativa.
- Aprobar y visar los proyectos de documentos que emiten opinión y/o absuelven las consultas formuladas por los clientes internos, para que éstos cumplan con sus funciones conforme a las normas vigentes.
- Aprobar y visar proyectos de circulares elaborados en la División Procesal Tributaria respecto de materias de su competencia para que las áreas requirentes puedan desarrollar sus funciones.
- Aprobar y visar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por los administrados relacionadas al estado de tramitación de los recursos impugnativos interpuestos y que constituyen responsabilidad del área, para su atención a fin de evitar quejas en desmedro de la institución.
- Emitir opinión en los asuntos que le son requeridos vinculados a materia constitucional, tributaria y aduanera en las reuniones de trabajo convocadas por las Gerencias y la Intendencia Nacional Jurídica, para brindar información que será aplicada por los órganos consultantes.
- Supervisar y aprobar los cuadros elaborados con información solicitada por la Gerencia Procesal y Administrativa, así como por el despacho de la Intendencia, con la finalidad de controlar la gestión.

| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

7. Asignar a los profesionales de la División Procesal Tributaria las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los administrados en virtud a la Ley de Transparencia y aprobar los proyectos de respuesta a las mismas; asimismo, elevarlos a la Gerencia Procesal y Administrativa.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad

- Derecho

5.1.1 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.
- Estructura organizacional.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- 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 ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- 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.
- Normas de ESSALUD, ONP.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas que regulan el Registro Único de Contribuyentes (RUC)

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento 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 de los procesos y procedimientos propios de la División Procesal Tributaria.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Código Procesal Constitucional.
- Constitución Política del Perú.
- Ley Proceso Contencioso Administrativo.
- Código Procesal Civil.
- Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes.
- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- 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 B
- Proactividad 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 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

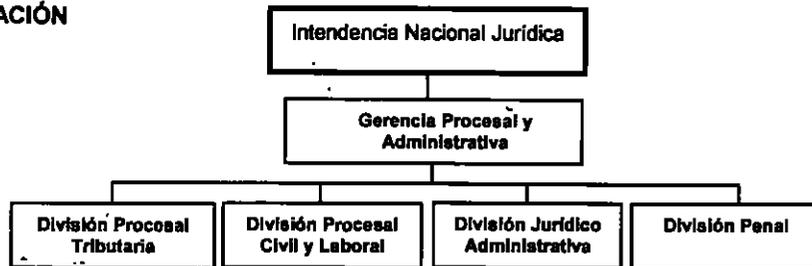
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 1.1 Título del Puesto | : | Supervisor Profesional Procesal Tributario |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | División Procesal Tributaria |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 Reporta | : | Jefe de División Procesal Tributaria |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

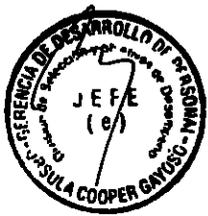


3. OBJETIVO

Analizar y supervisar los proyectos de Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos que se pronuncian respecto de los recursos de apelación y revisión presentados por los administrados respecto de asuntos no vinculados a la determinación de la obligación tributaria y solicitudes de nulidad de oficio de actos administrativos referidos a materia de tributos internos, remitidas por las dependencias de la Institución cuyo superior jerárquico es el Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, para asegurar que se cifian a los principios legales y normas vigentes.

FUNCIONES

- Asignar los expedientes de apelación y revisión formulados por los administrados, así como las solicitudes de nulidad de oficio remitidas por las áreas operativas, a fin de atender los mismos conforme a las normas vigentes.
- Asignar las consultas formuladas por los clientes internos respecto a la materia de competencia de la División Procesal Tributaria para su absolución, así como los documentos respecto de los cuales deba emitirse opinión.
- Revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos que se pronuncian respecto de los recursos de apelación y revisión o solicitudes de nulidad de oficio.
- Revisar y visar los proyectos de Circulares que resultan competencia del área a fin de que la Institución cumpla con sus funciones conforme a las normas vigentes.
- Supervisar las tareas que realizan los practicantes.
- Verificar la atención a las solicitudes de información formuladas por los administrados relacionadas al estado de la tramitación de los recursos impugnativos interpuestos y que constituyen responsabilidad del área, a fin de evitar sanciones para la Institución.
- Actualizar la base de datos de control y seguimiento de expedientes contenciosos no vinculados a la determinación de la obligación tributaria y solicitudes de nulidad de oficio a cargo de la División Procesal Tributaria, a fin de atender los expedientes en los plazos establecidos por la normatividad vigente.



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

8. Elaborar los cuadros de gestión mensual y anual de la División Procesal Tributaria, a fin de atender los expedientes en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
9. Revisar y visar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los administrados en virtud a la Ley de Transparencia.

5. 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, relacionado 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 de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- 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.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

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

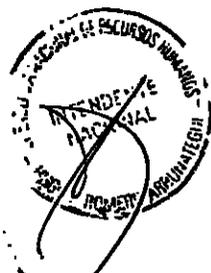
5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División Procesal Tributaria.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Constitucional.
- Constitución política del Perú.
- Ley Proceso Contencioso Administrativo.
- Código Procesal Civil.
- Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de la Sanción de Comiso.



- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento.

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

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad 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 al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado A
- Construcción de red de contactos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis 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 | : | Profesional Procesal Tributario |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | División Procesal Tributaria |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 Reporta | : | Supervisor Profesional Procesal Tributario |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

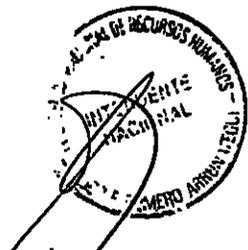


3. OBJETIVO

Elaborar los proyectos de Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos que se pronuncian respecto de los recursos de apelación y revisión presentados por los administrados respecto de asuntos no vinculados a la determinación de la obligación tributaria y solicitudes de nulidad de oficio de actos administrativos referidos a materia de tributos internos, remitidas por las dependencias de la Institución cuyo superior jerárquico es el Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos.

4. FUNCIONES

- Elaborar proyectos de Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos que resuelven los recursos administrativos presentados por los administrados y que se encuentran referidos a asuntos no vinculados a la determinación de la obligación tributaria, en salvaguarda de los intereses de la Institución.
- Elaborar proyectos de Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos que declaran de oficio la nulidad de los actos administrativos, referidos a materia de tributos internos, emitidos por las dependencias cuyo superior jerárquico es el Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos.
- Elaborar proyectos de respuesta a las consultas formuladas a la División Procesal Tributaria sobre materia de su competencia.
- Elaborar proyectos de circulares sobre materias de competencia de la División Procesal Tributaria o temas designados por la Intendencia, a fin de que la Institución pueda desarrollar sus funciones administrativas internas y externas.
- Elaborar reportes de gestión que releven la problemática a nivel nacional respecto a temas no contenciosos no vinculados a la determinación de la obligación tributaria, a fin de mantener una base de datos de utilidad para los procesos en trámite.
- Apoyar en la organizar del Encuentro Nacional Jurídico.
- Realizar, junto con otras áreas de la Intendencia Nacional Jurídica, viajes de sensibilización jurídica a las unidades organizacionales desconcentradas de la Institución.



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

8. Elaborar proyectos de respuesta de atención a las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los administrados en virtud a la Ley de Transparencia.

5. 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, relacionado 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 de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
 - Conocimiento de herramientas de presentación.
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
- 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.
 - Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimientos de archivo documentario
 - Conocimiento 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 de los procesos y procedimientos propios de la División Procesal Tributaria.
- 5.2.2.2 Conocimientos Legales
- Código Tributario.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Código Procesal Constitucional.
 - Constitución política del Perú.
 - Ley Proceso Contencioso Administrativo.
 - Código Procesal Civil.
 - Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - Reglamento de la Sanción de Comiso.
 - Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento.

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

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad 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 al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado A
- Construcción de red de contactos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Capacidad de negociación Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

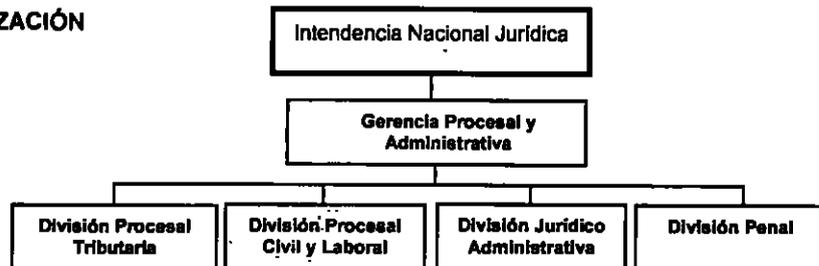
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de División Procesal Civil y Laboral |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División Procesal Civil y Laboral |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6. Reporta | : | Gerente Procesal y Administrativo |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Organizar, planear, dirigir y controlar el oportuno cumplimiento de las funciones asignadas a la División, verificando que éstas sean efectuadas dentro de los estándares de calidad determinados por la Gerencia Procesal y Administrativa.

FUNCIONES

1. Proponer los proyectos de Informes Legales mediante los cuales se determine la viabilidad de interponer acciones judiciales en materia civil y laboral, en el ámbito de su competencia.
2. Revisar y visar el proyecto de Resolución Ministerial autorizando al Procurador Público Ad-a.C. de la SUNAT a intervenir en defensa o en interés del Estado ante los órganos jurisdiccionales.
3. Revisar los de reportes sobre retenciones judiciales materia de su competencia.
4. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales, con el fin de dar cumplimiento a los mandatos judiciales de retención de su competencia.
5. Elaborar propuestas de mejoras referidas a las funciones encomendadas.
6. Las demás que le asigne o encargue el Gerente Procesal y Administrativo.
7. Suscribir documentos de respuesta sobre los mandatos de retención notificados por el Poder Judicial en tanto no corresponda a trabajadores y ex trabajadores de la Institución.
8. Verificar el seguimiento a los documentos administrativos internos y externos que se deriven a esta División, para controlar su atención en los plazos establecidos.
9. Revisar y aprobar los proyectos de normas, directivas y circulares en materia civil y laboral.
10. Elaborar Ayudas Memoria cuando le son requeridas.
11. Elaborar consultas externas respecto a temas de su competencia.
12. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas respecto a las solicitudes de autorización referidas a la interposición de demandas civiles y laborales.
13. Participar en reuniones en la Intendencia y con la Alta Dirección, cuando se es requerido.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

- 5.1 Formación
 - 5.1.1 Especialidad

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

- 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.

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de División Procesal Civil y Laboral.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Código Procesal Constitucional.
- Código Procesal Civil.
- Código Civil.
- Normas Laborales.
- Normas que regulan los Procesos Laborales.

5.2.2.3 Otros conocimientos:

- 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



- 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

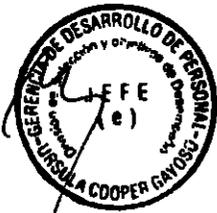
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión 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.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 1.1 Título del Puesto | : | Profesional Procesal Civil y Laboral |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | División Procesal Civil y Laboral |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 Reporta | : | Jefe de División Procesal Civil y Laboral |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar y evaluar las solicitudes de interposición de demandas civiles y laborales, con el fin de determinar la viabilidad respecto a la interposición de las mismas; asimismo, efectuar el seguimiento de las retenciones judiciales de su competencia funcional.

4. FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de informes legales mediante los cuales se determine la viabilidad de interponer acciones judiciales en materia civil y laboral, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el proyecto de Resolución Ministerial autorizando al Procurador Público Ad-a.C. de la SUNAT a intervenir en defensa o en interés de Estado ante los órganos jurisdiccionales.
- Comunicar y hacer seguimiento de las retenciones judiciales que sean ordenadas por los Juzgados Civiles de Lima y Callao, en tanto no corresponda a trabajadores y ex trabajadores de la Institución.
- Las demás que le asigne o encargue el Jefe de la División Procesal Civil y Laboral. +
- Representar a la Institución en las tomas de dicho referidas a retenciones judiciales, en defensa de los intereses de la misma.
- Proyectar los documentos a ser presentado ante el Poder Judicial referidos a las retenciones judiciales a su cargo.
- Elaborar proyectos de normas, directivas y circulares en materia civil y laboral.
- Elaborar y mantener actualizado el reporte de retenciones judiciales en materia de su competencia.

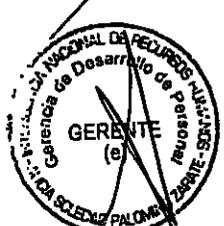
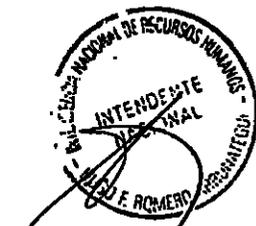
5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 5.1.1.1 Especialidad | : | <ul style="list-style-type: none"> Derecho |
| 5.1.1.2 Nivel Académico: | | <ul style="list-style-type: none"> 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 ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División Procesal Civil y Laboral.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Procesal Civil.
- Código Procesal Constitucional.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

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 A |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|---------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
|---------------------------|---------|



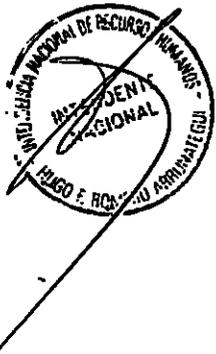
| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

- | | |
|--|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Reserva de información | Grado A |
| • Capacidad de negociación | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

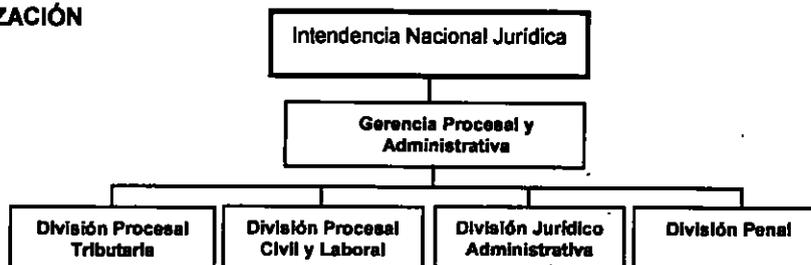
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 1.1 Título del Puesto | : | Jefe de División Jurídico Administrativa |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | División Jurídico Administrativa |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 Reporta | : | Gerente Procesal y Administrativa |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Organizar, planear, dirigir y controlar el oportuno cumplimiento de las funciones asignadas a la División, verificando que éstas sean efectuadas dentro de los estándares de calidad determinados por la Gerencia.

4. FUNCIONES

- Revisar y suscribir los documentos de respuesta que proyectan los profesionales de la División, a las consultas formuladas por las distintas áreas de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas de la Institución, así como revisar y visar los casos que sean suscritos por la Gerencia Procesal y Administrativa o Intendencia Nacional Jurídica, para que las diversas áreas desarrollen sus funciones.
- Revisar y visar las resoluciones que resuelven controversias en materia de contratación pública, para la atención de las impugnaciones y/o requerimientos dentro de los plazos establecidos.
- Revisar, visar y suscribir los informes legales y escritos que se presentan ante autoridades administrativas en defensa de los intereses de la Institución para evitar resoluciones sancionatorias.
- Revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos que resuelven recursos de apelación respecto a derechos pensionarios, para atender los requerimientos dentro de los plazos y evitar sanciones o quejas.
- Revisar y visar los proyectos de Resoluciones de donaciones, viajes, encargaturas y designaciones de funcionarios, fedatarios y ejecutores coactivos, para el funcionamiento administrativo de la Institución.
- Revisar y visar los proyectos de Convenios de Colaboración Interinstitucional, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución con la coparticipación de entidades externas.
- Evaluar y suscribir los reportes de gestión de la División, para mantener actualizado los sistemas que contienen la totalidad de los expedientes asignados a los profesionales integrantes de la misma.
- Evaluar y coordinar con el supervisor la asignación de los requerimientos efectuados a la División, con la finalidad de equilibrar la carga laboral en los profesionales de la división.
- Atender directamente requerimientos de la Gerencia o Intendencia vinculados a materia administrativa, arbitral, contractual, civil, laboral, con la finalidad de que se realice la toma de decisiones inmediatas.

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

10. Brindar opinión jurídica administrativa en aspectos de simplificación administrativa, para el funcionamiento administrativo de la Institución.

5. 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.

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley Proceso Contencioso Administrativo.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento 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 de los procesos y procedimientos propios de la División Jurídico Administrativa.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPÁ).
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Normas Laborales.
- Derecho Presupuestario

5.2.2.3 Otros conocimientos:

- 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 B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Aertividad 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

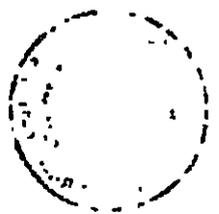
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión 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

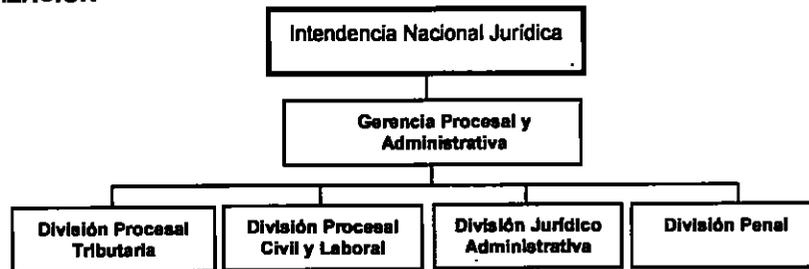
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto | : | Supervisor Profesional Jurídico Administrativo |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3 | Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División Jurídica Administrativa |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 | Reporta | : | Jefe de la División Jurídica Administrativa |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Revisar los proyectos de respuesta que los profesionales a cargo deben realizar a las consultas formuladas por las áreas de la Institución, así como de los proyectos de resoluciones e informes que soliciten las diversas áreas de la Institución conforme a las normas internas vigentes, con la finalidad de contribuir en la calidad de los proyectos que serán aprobados, visados y en su caso, suscritos por el Jefe de División.

4. FUNCIONES

- Revisar y visar los proyectos de resoluciones que resuelvan controversias, escritos ante autoridades administrativas, informes técnicos, así como los proyectos de absolución de consultas sobre derecho administrativo, administración de inmuebles de propiedad estatal, presupuestales, laborales, civiles, acceso a la información pública. Proponer la conformación y los integrantes de equipos de trabajo en los casos que lo ameriten y/o para las tareas que le sean encargadas a la División conforme a las normas vigentes para que la Institución pueda cumplir con el objeto de sus funciones administrativas.
- Revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos que resuelvan recursos de apelación presentados contra las resoluciones administrativas que se pronuncian respecto a derechos pensionarios en defensa de los intereses de la Institución; así como revisar y visar los proyectos de Resoluciones de donaciones, viajes, encargaturas y designación de funcionarios, fedatarios y ejecutores coactivos conforme a las normas vigentes para que la Institución pueda cumplir con el objeto de sus funciones administrativas.
- Revisar y visar los proyectos de Convenios de Colaboración Interinstitucional, para que la Institución pueda cumplir con el objeto de sus funciones administrativas.
- Elaborar el reporte de gestión de la supervisión, a fin de mantener actualizada la producción y carga laboral de los profesionales de la División.
- Atender directamente requerimientos de trabajo de la Gerencia o Intendencia, en caso dichas unidades lo requieran para la atención de proyectos urgentes.



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

6. intervenir en reuniones con otras entidades sobre aspectos de la competencia de la División, a fin de emitir opinión complementaria y/o especializada en materia jurídica administrativa, en defensa de los intereses de la Institución.

5. 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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos legales

- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de presupuesto

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División Jurídico Administrativa.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdo)
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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 B

- Proactividad Grado B
- 5.3.1.2 Comunicación Efectiva
 - Asertividad Grado B
 - Comunicación Grado A
 - 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
 - Orientación al servicio Grado B
 - Trabajo en equipo Grado A
- 5.3.2 Competencias Funcionales
 - Reserva de información Grado A
 - Capacidad de análisis Grado A
 - Capacidad de síntesis Grado B
 - Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
 - Tolerancia a la presión 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 Jurídico Administrativo**
- 1.2 Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3 Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4 Unidad Organizacional : División Jurídica Administrativa
- 1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia Nacional Jurídica
- 1.6 Reporta : Supervisor Profesional Jurídico Administrativo

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

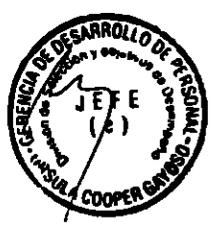


3. OBJETIVO

Evaluar y proyectar consultas, resoluciones administrativas y brindar asesoría legal respecto de los requerimientos de los diferentes órganos de la institución en Institución en aspectos de carácter administrativo, arbitral, laboral, civil, contrataciones y adquisiciones del estado, representar a la Institución en los procedimientos seguidos ante diversas entidades conforme a las normas vigentes en defensa de los intereses de la Institución.

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de contrato en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otros de carácter civil, para que la Institución pueda desarrollar sus funciones administrativas; asimismo, revisar los convenios que la Institución suscribirá con otras instituciones, a fin de que cumpla con sus funciones y actividades previstas en las normas legales vigentes.
- Emitir Informes respecto de recursos de apelación interpuestos por los postores que se presentan a los procesos de selección convocados por la Institución, así como elaborar Resoluciones de Intendencia y su respectivo Informe Legal, a fin de que la Institución cumpla con sus funciones administrativas conforme a las normas vigentes.
- Apersonarse en los procesos ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Municipalidades y otras instituciones públicas en vía administrativa, siempre que los procesos no versen sobre materia tributaria. Asimismo participar en procedimientos arbitrales para la defensa de los intereses de la Institución conforme a las normas vigentes.
- Elaborar Resoluciones de Superintendencia o proyectos de normas autoritativas de viajes de trabajadores y altos funcionarios de la Institución; así mismo, elaborar otros proyectos de Resoluciones administrativas como designaciones, encargaturas del personal de Institución, para que esta pueda cumplir con sus funciones administrativas señaladas en las normas vigentes.
- Elaborar proyectos de normas internas, directivas y circulares en las materias de su competencia, con el objeto de que la Institución desarrolle sus actividades orgánicas y administrativas.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos o Aduaneros, o Resoluciones de Superintendencia, a fin de resolver quejas de carácter



administrativo, amparadas en Ley del Procedimiento Administrativo General; asimismo, elaborar proyectos de Resoluciones que resuelven impugnaciones y peticiones de ex-trabajadores de la Institución, en salvaguarda de los intereses de la Institución.

7. Elaborar proyectos de Resoluciones de Intendencia que resuelven la donación o el destino de bienes para dar cumplimiento a las normas vigentes evitando sanciones administrativas y de control.
8. Informar procedimientos de aplicación de sanción a los contratistas o postores ante el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado según corresponda, por la comisión de faltas consideradas en las normas sobre contrataciones y adquisiciones con el Estado en defensa de los intereses de la Institución.
9. Proyectar opinión jurídica administrativa sobre Proyectos de Ley y Dictámenes, que contengan aspectos de derecho administrativo, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
10. Elaborar Ayudas memorias que se soliciten sobre temas de carácter administrativos, a fin de que la Institución cuente con la opinión técnica pertinente en temas jurídico administrativos.

5. 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 Conocimiento del Negocio
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Conocimiento de herramientas de presentación.
- 5.2.1.3 Conocimientos legales
- Ley General del Sistema Concursal.
 - Ley General de Sociedades.
 - Normas de presupuesto .
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División Jurídico Administrativa.
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos
- Manejo de ofimática.
- 5.2.2.3 Conocimientos Legales
- Ley del Procedimiento Administrativo General.



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

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdo)
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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 B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado A
- 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
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado A

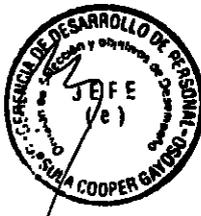
5.3.2 Competencias Funcionales

- Reserva de información Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Capacidad de síntesis Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

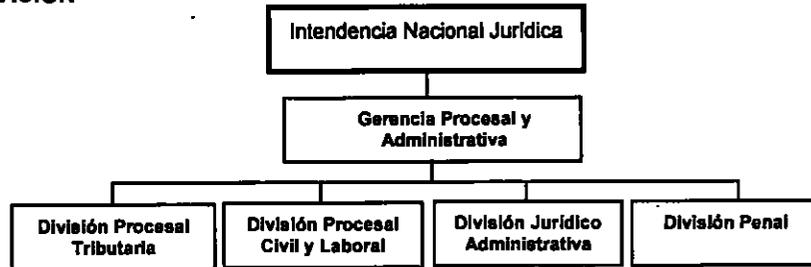
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Jefe de la División Penal**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Jefe de la División**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División Penal**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia Nacional Jurídica**
- 1.6 Reporta : **Gerente Procesal y Administrativa**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gerenciar el trabajo y la coordinación con las diferentes unidades organizacionales, así como supervisar la evaluación de los informes de indicios de delitos para la defensa de los intereses de la Institución y la defensa legal de sus funcionarios emplazados en el ejercicio regular de sus funciones, en aplicación de las normas vinculadas al derecho penal, para proteger el desarrollo y cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución.

4. FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de los supervisores y los profesionales integrantes de la División, para asegurar la correcta defensa, en materia penal, de los intereses de la institución, así como la defensa de los funcionarios emplazados en el ejercicio regular de sus funciones, con excepción de los procesos en los cuales se apersona el Procurador Público Ad a.C. de la Institución.
2. Asignar los casos de defensa de funcionarios a los profesionales de la División y coordinar la estrategia de defensa,
3. Revisar y aprobar los proyectos de Informes por Indicios de delitos tributarios, aduaneros y comunes o las memorandas de devolución con observaciones, así como los escritos de comunicación de indicios por la comisión de dichos delitos.
4. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a las consultas jurídico penales formuladas por las unidades organizacionales, así como revisar y visar los proyectos de oficio, memorandos, directivas, circulares, informes, ayuda memorias, reportes estadísticos y otra documentación requerida por la Intendencia, Gerencia u otras unidades organizacionales.
5. Revisar y visar los informes sobre las solicitudes de defensa externa de los trabajadores emplazados penalmente en el ejercicio de sus funciones.



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

6. Revisar y visar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas por el Ministerio Público, el Poder Judicial, el Congreso de la República y otras entidades, referidos a comisión de delitos tributarios, aduaneros y otros delitos.
7. Coordinar con entidades externas en materia penal vinculada a la Institución, con conocimiento y autorización de la Gerencia y/o Intendencia, para la defensa de los intereses institucionales.
6. Revisar y visar los Informes legales y proyectos de Resolución Ministerial que autorice al Procurador Público Ad a.C. de la SUNAT a iniciar acciones legales en materia penal en defensa de los intereses institucionales, cuando corresponda.
9. Revisar y visar las solicitudes y respuestas de intercambio de información con el Internal Revenue Service de los Estados Unidos de Norteamérica.
10. Revisar y visar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los administrados en virtud a la Ley de Transparencia, en los casos que corresponda.
11. Revisar y visar los proyectos de respuesta a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno y, disponer su debida implementación y seguimiento.

5. 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 Conocimiento del Negocio

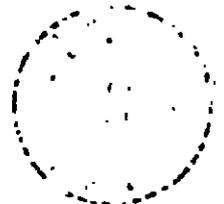
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimiento, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimientos legales

- 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.
- Normas de ESSALUD, ONP.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General del Sistema Concursal.
- Código Procesal Constitucional.
- Reglamento de Comprobantes de Pago



- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes.
- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que regulan el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División Jurídico Administrativa.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdo)
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función

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 |
| • 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 y manejo de conflictos | Grado B |
| • 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



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---------------------------|---|--|
| 1.1 Título del Puesto | : | Supervisor Profesional Jurídico Penal |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | División Penal |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 Reporta | : | Jefe de la División Penal |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

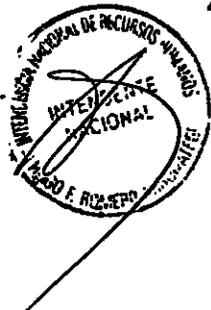


3. OBJETIVO

Supervisar el trabajo de su equipo teniendo en cuenta la carga laboral y la complejidad de los temas que son de su conocimiento conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de atender los informes de indicios de delito tributario y evitar decisiones judiciales en perjuicio de la Institución y de sus funcionarios, de ser el caso.

4. FUNCIONES

- Asignar a los profesionales de su equipo los informes de indicios de delito tributario para su evaluación y controlar su pronta atención.
- Revisar y visar los proyectos de evaluación de los informes de indicios de delito tributario, los proyectos de comunicación de indicios y los proyectos de memorando de devolución de dichos informes, manteniendo uniformidad de criterio; así como revisar y visar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las unidades organizacionales.
- Revisar y visar los proyectos de memorandos, directivas, circulares, informes y otros documentos que sean elaborados por los profesionales de su equipo.
- Actualizar la base de datos de control y seguimiento de los informes de indicios de delito tributario.
- Elaborar los cuadros de gestión de la División Penal referidos a los informes de indicios de delito tributario, en forma mensual, anual y cuando sean requeridos.
- Revisar y visar las solicitudes y proyectos de respuesta en el intercambio de información entre la SUNAT y el Internal Revenue Services de los Estados Unidos de Norteamérica.
- Revisar y visar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas por el Ministerio Público, el Poder Judicial y el Congreso de la República, sobre posibles casos de delitos tributarios conforme a lo previsto en la normatividad vigente.
- Revisar y visar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los administrados en virtud a la Ley de Transparencia, en los casos que corresponda.
- Revisar y visar los documentos de respuesta a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno e implementarlas cuando corresponda.



| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho
- 5.1.1 Nivel Académico:
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimientos legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatoria
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de ESSALUD, ONP.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General del Sistema Concursal.
- Código Procesal Constitucional.
- Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes.
- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que regulan el Registro Único de Contribuyentes.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de atención al cliente
- Conocimiento de contabilidad y finanzas
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División Jurídico Administrativa.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Constitución Política del Perú.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Derecho Penal Económico.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- 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 A |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía | Grado A |
| • Asertividad | 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 al servicio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado B |

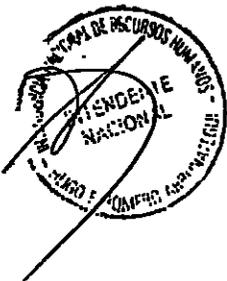
5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Reserva de información | Grado A |
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Manejo de conflictos | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

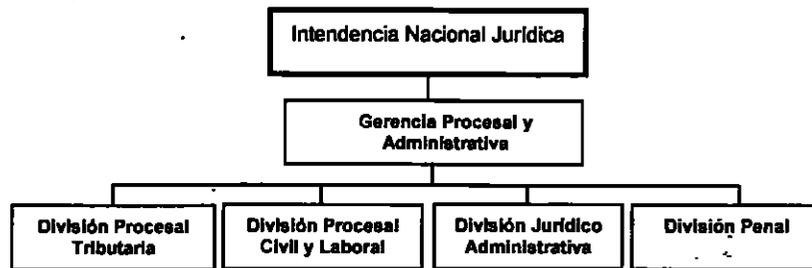
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|---------------------------|---|---------------------------------------|
| 1.1 Título del Puesto | : | Profesional Jurídico Penal |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | División Penal |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 Reporta | : | Supervisor Profesional Jurídico Penal |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar informes relacionados con la presunta comisión de delitos en agravio de la institución; ejercer la defensa, en materia penal, de los funcionarios o servidores emplazados en el ejercicio regular de sus funciones; elaborar proyectos de informes, normas, directivas y circulares en materia penal.

4. FUNCIONES

- Analizar y evaluar los informes de indicios de delito tributario, aduanero y otros; elaborar y suscribir los proyectos de escritos o comunicación de indicios al Ministerio Público, remitidos por las distintas unidades organizacionales.
- Ejercer la defensa de los trabajadores emplazados penalmente por el ejercicio regular de sus funciones, salvo en aquellos casos en los que se apersona el Procurador Público Ad a.C. de la Institución.
- Absolver las consultas de carácter jurídico penal que formulen las unidades organizacionales de la institución y, de los funcionarios o servidores públicos de la institución ante la amenaza de privación de su libertad individual por el ejercicio de sus funciones, elaborando los proyectos de respuesta cuando corresponda.
- Asignar y supervisar las tareas que realizan los practicantes.
- Elaborar informes, proyectos de normas, directivas y circulares en materia penal, así como las propuestas de modificación de la legislación penal tributaria y aduanera conforme a la normatividad vigente.
- Brindar orientación legal a los servidores de la Institución que son citados en calidad de testigos en diversas investigaciones o procesos penales por hechos vinculados a la función de la administración.
- Tramitar las solicitudes y los proyectos de respuesta en el intercambio de información con el Internal Revenue Services de los Estados Unidos de Norteamérica.

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

8. Elaborar los proyectos de resolución autoritativa e informes legales para que el Procurador Público Ad a.C. de la Institución ejerza las acciones legales que correspondan en materia penal, en casos de competencia de la División Penal.
9. Evaluar las solicitudes de defensa legal externa, elaborar el informe respectivo y elevar a la Comisión Calificadora los expedientes para su respectiva aprobación.
10. Ejecutar las recomendaciones de la Oficina de Control Interno dispuestas por la División.
11. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los administrados en virtud a la Ley de Transparencia, en los casos que corresponda.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho
- 5.1.1 Nivel Académico:
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

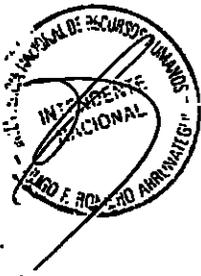
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatoria
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de ESSALUD, ONP.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General del Sistema Concursal.
- Código Procesal Constitucional.
- Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes.
- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que regulan el Registro Único de Contribuyentes.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.



| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

- Conocimientos de atención al cliente
- Conocimiento de contabilidad y finanzas
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División Jurídico Administrativa.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Constitución Política del Perú.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Derecho Penal Económico.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- 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 A |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía | Grado A |
| • Asertividad | 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 al servicio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado B |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Reserva de información | Grado A |
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Manejo de conflictos | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |



| | | | |
|--|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

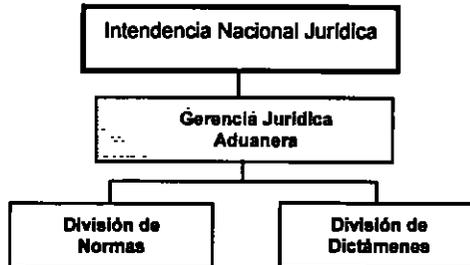
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|----------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Gerente Jurídico Aduanero |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia Jurídica Aduanera |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6. | Reporta a | : | Intendente Nacional Jurídica |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, supervisar y dirigir la emisión de proyectos de normas aduaneras y la opinión respecto a proyectos normativos a fin de asegurar que éstos se cifian a los principios legales y a las normas vigentes. Planificar, supervisar y dirigir la emisión de proyectos de informes formulados por las entidades representativas o por diversas áreas de la institución, destinados a precisar el sentido y alcance de las normas legales aduaneras y unificar el criterio de la institución. Disponer la defensa administrativa de las Intendencias de Aduana del interior del país, en los procedimientos de apelación contenciosa tributarios, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Aduanas, el Código Tributario y la Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.

FUNCIONES

- Planificar, supervisar y dirigir la emisión de proyectos de normas legales referidas a materia aduanera, así como proponer diferentes dispositivos legales, con el fin de atender los requerimientos de entidades externas y de lograr que se aprueben medidas necesarias para la simplificación y desarrollo de los trámites aduaneros.
- Planificar, supervisar y dirigir la emisión de opiniones interpretativas sobre el alcance y sentido de las normas aduaneras vigentes, con el fin de atender las consultas vertidas por las diferentes áreas de la institución, entidades representativas de los gremios privados y entidades públicas.
- Revisar y visar los Convenios de Cooperación Técnica en materia aduanera que celebra la institución, para efectos de lograr su conformidad y suscripción.
- Revisar, evaluar y formular proyectos de Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y su informe sustentatorio, para resolver los recursos de nulidad, queja y apelación administrativa.
- Disponer la coordinación y defensa de las Aduanas del interior del país, en los casos de apelaciones contenciosas tributarias ante el Tribunal Fiscal, sobre temas aduaneros, con el fin de brindar apoyo y representación legal a estos órganos de la institución.
- Revisar, evaluar y emitir documentos de respuesta para atender los requerimientos (citaciones, pedido de informes, remisión de documentos, etc.) que formulan el Poder Judicial, el Ministerio



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

Público y la Policía Nacional del Perú, con el fin de brindarles el apoyo solicitado en el desarrollo de su función de investigación.

7. Supervisar y aprobar los indicadores de gestión de la Gerencia Jurídico Aduanera, para el análisis del cumplimiento de las metas.
8. Participar en reuniones de coordinación convocadas por la Alta Dirección y otras Intendencias o Gerencias Normativas.
9. Realizar exposiciones sobre temas aduaneros que le son encomendados por la Intendencia Nacional Jurídica, con el fin de brindar apoyo a las entidades que lo solicitan (Congreso de la República y organismos del sector público).
10. Planificar y Supervisar la organización del Encuentro Nacional Jurídico.

5. 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

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia Jurídico Aduanera.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Constitucional.
- Ley Proceso Contencioso Administrativo.
- Código Procesal Civil.
- Código Civil.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.



| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

- Conocimiento de atención al cliente.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Estructura organizacional.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Constitución Política del Perú
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas
- Procedimientos de Aduanas
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

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 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

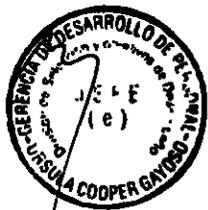
- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

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 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 |
| • Desarrollo de personas | Grado B |



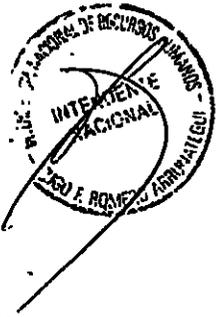
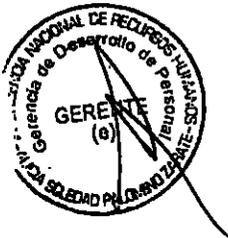
| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

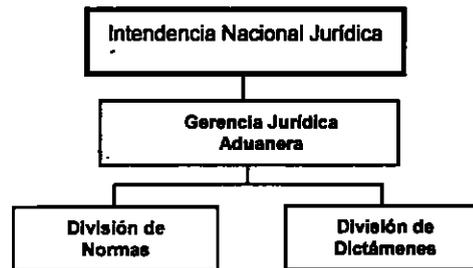
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto | : | Técnico Especializado Aduanero |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico / Analista |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Gerencia Jurídica Aduanera |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6. Reporta | : | Gerente Jurídico Aduanero |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Examinar y consolidar la documentación que ingresa y es emitida por la Gerencia Jurídica Aduanera, así como controlar su distribución y remisión efectiva a destino, teniendo en cuenta la legislación aduanera vigente, a fin de cumplir con la función de asistencia y apoyo administrativo a la Gerencia.

4. FUNCIONES

- Recibir y analizar la documentación que sale de la Gerencia Jurídica Aduanera (proyectos de normas legales, de Resoluciones, Oficios, Memoradums, etc.) para su remisión posterior a destino.
- Elaborar proyectos de Memorándum u Oficios de carácter administrativo, para su aprobación por la Gerencia.
- Recibir y seleccionar las normas legales aduaneras, publicadas en el Diario Oficial El Peruano, a fin de colaborar con el reporte legal que realiza la División de Normas Aduaneras.
- Mantener y controlar el uso de la documentación administrativa del archivo de la Gerencia, con el objeto de preservar la documentación de la Gerencia.
- Recepcionar y entregar los documentos prioritarios y urgentes de las Divisiones de la Gerencia, a fin de darle la atención debida.
- Coordinar la atención de documentos con carácter de urgente, a otras dependencias de la Institución, a fin de lograr su debida atención.
- Solicitar al personal administrativo de otras Áreas de la institución, la información administrativa que requiere la Gerencia, a fin de obtener la información solicitada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines

5.1.2 Nivel Académico:

- Título técnico o estudios universitarios no concluidos

| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia Jurídico Aduanera.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Constitucional.
- Ley Proceso Contencioso Administrativo.
- Código Procesal Civil.
- Código Civil.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

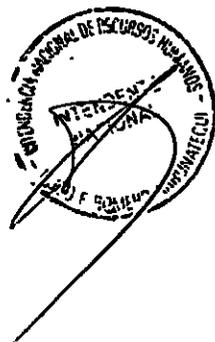
- Estructura organizacional.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Constitución Política del Perú
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas
- Procedimientos de Aduanas



- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

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 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 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 A

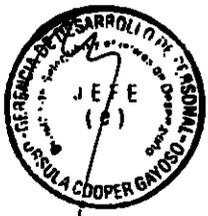
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

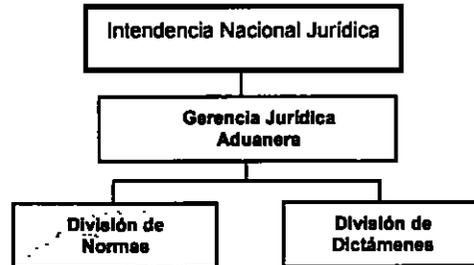
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto | : | Jefe de la División de Normas Aduaneras |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3 | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Normas |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 | Reporta | : | Gerente Jurídico Aduanero |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

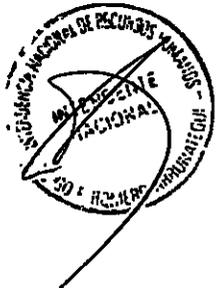


3. OBJETIVO

Supervisar la elaboración de proyectos de normas aduaneras y la elaboración de proyectos de informe sobre proyectos normativos remitidos por otras instituciones para su evaluación a fin de asegurar que éstos se cifan a los principios legales y a las normas vigentes.

4. FUNCIONES

- Supervisar y visar los informes sobre proyectos de normas referidas a materia aduanera, con el fin de atender los requerimientos de las distintas áreas de la institución, sector público y otras entidades externas, con el fin de atender los requerimientos de entidades externas.
- Supervisar la elaboración de proyectos de normas referidas a materia aduanera según las disposiciones de la Gerencia Jurídico Aduanera con el fin de lograr que se aprueben medidas necesarias para la simplificación y desarrollo de los trámites aduaneros.
- Supervisar y visar los proyectos sobre convenios de cooperación técnico aduanera que celebra la institución, para efectos de lograr su aprobación.
- Supervisar la coordinación parlamentaria establecida entre el Congreso y la institución, para la elaboración y aprobación de proyectos de ley y otros tipos de normas legales de carácter aduanero.
- Supervisar la actualización de las Normas Legales que se encuentran publicadas en la Intranet y en la página Web de la institución, para mantener actualizada las publicaciones que efectúa la institución vía Internet.
- Supervisar el resumen de las normas legales de carácter aduanero que se publican en el Diario "El Peruano" para su remisión a la Gerencia de Normas Tributarias que elabora el resumen diario de las normas legales de carácter tributario y aduanero o de interés para la institución.
- Supervisar la elaboración de los indicadores de gestión de la División de Normas Aduaneras, para proporcionar esta información a la Gerencia, a fin de analizar el cumplimiento de las metas de gestión.
- Participar en reuniones de trabajo con funcionarios de otras entidades del sector público a fin de elaborar proyectos de normas que contienen aspectos aduaneros, a fin de brindar la colaboración solicitada por dichas entidades.



| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | 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:

- Derecho.

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.
- Estructura organizacional.
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimientos legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Código Civil.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Comercio exterior, realidad económica y comercial
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Normas Aduaneras.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos legales

- Código Tributario.



- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Aduanas.
- Normas que regulan los destinos aduaneros especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

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 B
- Proactividad 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

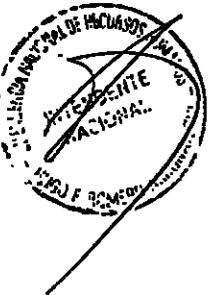
5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión 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

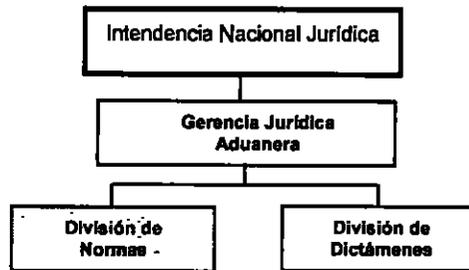
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Abogado Especialista en Normas Aduaneras**
- 1.2 Categoría Ocupacional : Profesional Especialista
- 1.3 Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4 Unidad Organizacional : División de Normas
- 1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia Nacional Jurídica
- 1.6 Reporta : Jefe de División de Normas Aduaneras

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar y/o evaluar proyectos de normas legales en materia aduanera. Asimismo, sustentar los informes de opinión sobre los proyectos normativos que se consultan, en concordancia con lo dispuesto en la legislación aduanera vigente, con el fin de satisfacer los requerimientos normativos de las distintas áreas de la institución, del Congreso de la República y de entidades públicas o externas.

FUNCIONES

1. Analizar, determinar y dar opinión sobre la viabilidad de los proyectos de normas referidas a materia aduanera que son remitidos por otras áreas de la institución, el Congreso de la República, Ministros de Estados y demás entidades públicas, con el fin de brindar opinión para la aprobación de estos proyectos por la Gerencia.
2. Proponer y elaborar nuevos proyectos de normas referidas a materia aduanera, cuando su aprobación sea necesaria para la interpretación y aplicación de la legislación aduanera, con el fin de dar solución a los problemas que se presentan en los trámites aduaneros y lograr la simplificación administrativa de los mismos.
3. Elaborar en coordinación con los representantes de entidades del sector público, los Texto Únicos Ordenados de normas referidas a materia aduanera o que contengan aspectos aduaneros, a fin de proporcionar opinión para la visación de la Gerencia.
4. Analizar y determinar la viabilidad de los convenios de cooperación técnica en materia aduanera que celebra la institución, brindando el sustento técnico necesario para el pronunciamiento de la Gerencia.
5. Analizar, elaborar y sustentar las circulares y procedimientos aduaneros, a fin de que se aprueben las pautas necesarias para el desarrollo de las actividades aduaneras.
6. Realizar la actualización de las Normas Legales que se encuentran publicadas en la Intranet y en la página web de la institución, con el fin de mantener actualizadas estas publicaciones.
7. Elaborar el reporte de las Normas Legales de carácter aduanero que se publican en el Diario Oficial "El Peruano", para la difusión y conocimiento de la normatividad aduanera vigente.
8. Elaborar los indicadores de gestión de la División de Normas Aduaneras, a fin de proporcionar esta información a la Gerencia.



| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  | 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:

- Derecho.

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 tanto del proveedor como el cliente, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de ofimática.
- Conocimientos de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Sociedades.
- Código Tributario.
- Derecho tributario y aduanero.
- Derecho constitucional.
- Derecho penal.
- Derecho procesal civil.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

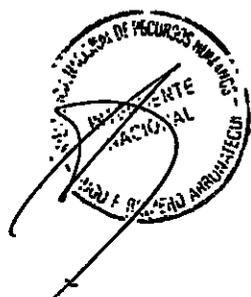
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Normas Aduaneras.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimientos legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>Superintendencia Nacional de Aduanas y Aranceles</small> | MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

- Normas Internas de la Institución.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.

5.2.2.3 Conocimientos legales

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Técnicas de comunicación.

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

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad 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 al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado B

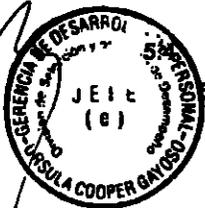
5.3.2 Competencias Funcionales

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

Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

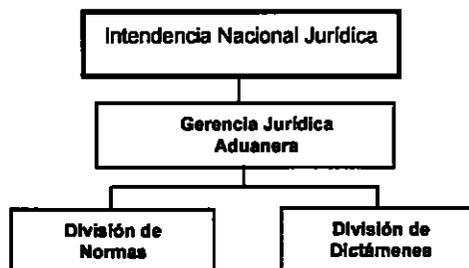
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| 1.1 Título del Puesto | : | Jefe de la División de Dictámenes Aduaneros |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Jefe de la División |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | División de Dictámenes |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 Reporta | : | Gerente Jurídico Aduanera |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, supervisar, dirigir y visar la emisión de los proyectos de opinión relacionados a las consultas formuladas sobre el sentido y alcances de la legislación aduanera, con el fin de precisar la interpretación y aplicación de las normas aduaneras, así como planificar y supervisar la atención de recursos de apelación, nulidades y quejas administrativas y visar los proyectos de resolución correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Aduanas, el Código Tributario y la Ley del Procedimiento Administrativo General. Disponer la defensa administrativa de las Intendencias de Aduana del interior del País, en los procedimientos de apelación contenciosa tributarios de acuerdo de acuerdo a lo dispuesto por el Código Tributario.

4. FUNCIONES

- Planificar, supervisar, dirigir y visar los proyectos de respuesta sobre opiniones legales que se elaboran respecto a las consultas formuladas sobre el sentido y alcance de las normas referidas a materia aduanera, con el fin de atender las consultas de los órganos internos de la institución, entidades del sector público, así como de entidades privadas representativas autorizadas en base al Código Tributario, cuando el caso lo amerite.
- Planificar y supervisar la realización de las acciones necesarias para la difusión interna de las circulares e informes que interpretan el sentido y alcance de las normas aduaneras, con el objetivo de lograr la aplicación uniforme de la legislación aduanera por parte de las diferentes áreas de la institución.
- Planificar, supervisar y visar los informes que la sustentan y los proyectos de Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas referidos a los expedientes de nulidad, queja y apelación en materia administrativa aduanera presentados por los operadores de comercio exterior.
- Disponer las acciones necesarias para la defensa de las Intendencia de Aduanas del interior del país, respecto a los casos de apelaciones contencioso tributarios sobre temas aduaneros ante el Tribunal, con el fin de brindar apoyo y representación legal a estos órganos de la institución.
- Supervisar y aprobar los indicadores de gestión de la División de Dictámenes Aduaneros, para proporcionar esta información a la Intendencia Nacional Jurídica, a fin de analizar el cumplimiento de las metas de gestión.

| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

6. Participar en las reuniones de trabajo con los titulares de otras Áreas de la institución y de otras entidades representativas del sector privado o del Estado, a fin de brindar el apoyo legal sobre las normas aduaneras.
7. Realizar exposiciones sobre temas aduaneros que le son encomendados a fin de brindar apoyo a las entidades que lo solicitan (Congreso de la República, Organismos del sector público).

5. 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

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- 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). Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Constitucional.
- Código Civil.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del Idioma Inglés.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- 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 los procesos y procedimientos propios de la División de Dictámenes Aduaneros.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Constitución Política del Perú.
- Ley Proceso Contencioso Administrativo.
- Código Procesal Civil.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas.
- Normas que regulan los destinos aduaneros especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

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 B |
| • Proactividad | 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 y manejo de conflictos | Grado B |
| • 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

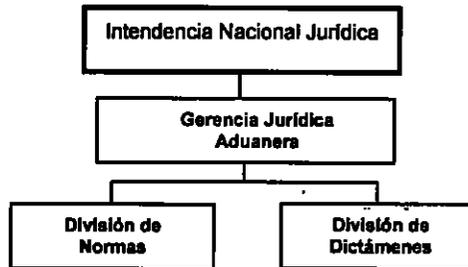
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Especialista en Dictámenes |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especialista |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Dictámenes |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Dictámenes Aduaneros |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar los proyectos de respuestas fundamentadas que se brindan en la absolución de consultas sobre el sentido o alcance de las normas tributario-aduaneras, con el fin de atender los requerimientos de la institución, Congreso de la República, entidades públicas y privadas representativas autorizadas a consultar de acuerdo a lo dispuesto por el Código Tributario. Asimismo, emitir opinión y proyectar las Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas sobre recursos de apelación, nulidades o quejas administrativas referidos a materia aduanera en última instancia; y realizar la defensa de la institución en los procedimientos de apelación contenciosa tributaria ante el Tribunal Fiscal, vinculados a las Intendencias de Aduana del interior del país.

4. FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de respuesta fundamentados de las consultas que se efectúan sobre el sentido o alcance de las normas tributario-aduaneras, con el fin de atender estos requerimientos formulados por los diversos órganos internos de la institución, Congreso de la República, entidades del sector público, así como por entidades privadas autorizadas de conformidad a lo establecido por el Código Tributario.
- Elaborar los informes y proyectos de Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas sobre los recursos de nulidad, queja y apelación administrativa referidos a materia aduanera.
- Asumir la representación y defensa legal de las Intendencias de Aduanas del interior del país, en los procedimientos de apelación contenciosa tributaria que se siguen ante el Tribunal Fiscal, con el fin de brindar apoyo legal a las citadas intendencias.
- Realizar las acciones necesarias para la difusión interna de las circulares e informes que interpretan el sentido y alcance de las normas aduaneras, con el objetivo de lograr la aplicación uniforme de la legislación aduanera por parte de las diferentes áreas de la institución.
- Participar en las comisiones a las que se le asignen conjuntamente con personal de otras dependencias de la institución con el fin de brindar apoyo legal en materia aduanera.
- Verificar y analizar los problemas de interpretación que se susciten en las áreas legales de las Intendencias de Aduanas de del interior del país, a través de visitas jurídicas que se realizan a dichas áreas, con el fin de orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas aduaneras.

| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | 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 :

- 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

- Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como el cliente, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Normatividad Conexa a la actividad Aduanera y de Comercio Exterior.
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos).
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Sociedades.
- Código Tributario.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Derecho constitucional.
- Derecho penal.
- Derecho procesal civil.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

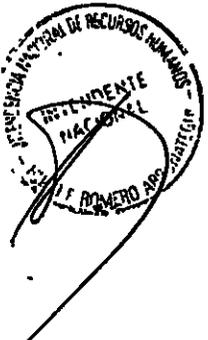
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Dictámenes Aduaneros.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

- Normas Internas de la Institución.
- Jurisprudencia de temas aduaneros.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Técnicas de comunicación.

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 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

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

4.3.1.4 Trabajo en equipo

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

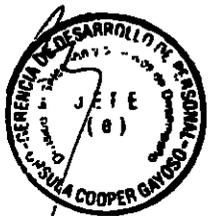
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

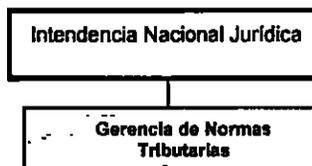
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Gerente de Normas Tributarias |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Normas Tributarias |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente Nacional Jurídico |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, supervisar y dirigir la elaboración de normas tributarias y los proyectos de opinión especializada respecto a proyectos de normas vinculadas a tributos internos, para asegurar que se cifian a los principios legales y normas vigentes.

4. FUNCIONES

- Planificar, supervisar, dirigir y visar los proyectos de normas referidos a tributos internos que sean competencia de la Intendencia Nacional Jurídica, con la finalidad de perfeccionar el marco jurídico tributario vigente.
- Planificar, supervisar, dirigir y visar los proyectos de opinión de normas tributarias elaboradas por las diferentes áreas normativas de la institución y entidades externas, a fin de verificar su factibilidad legal.
- Supervisar las coordinaciones con el Congreso de la República y sus diferentes Comisiones, sobre materia tributaria, a fin que se traslade adecuadamente la posición institucional.
- Participar en reuniones de trabajo con la Alta Dirección y otras Intendencias Nacionales normativas aportando la evaluación jurídica de temas con incidencia institucional.
- Supervisar y aprobar los cuadros elaborados con información solicitada por la Intendencia con la finalidad de controlar la gestión.
- Supervisar la entrega oportuna del Resumen Legal Diario.
- Participar en reuniones de trabajo con otras entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de Ministros aportando la evaluación jurídica tributaria en temas con incidencia institucional.
- Planificar y supervisar la organización del Encuentro Nacional Jurídico.
- Supervisar y visar el proyecto de informe trimestral de normas con rango de ley que implican derogatorias tácitas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho

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

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.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Normas Tributarias.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normas de ESSALUD, ONP.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Código Procesal Constitucional.
- Ley Proceso Contencioso Administrativo.
- Código Civil.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas Laborales.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Conocimiento de gestión de proyectos.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

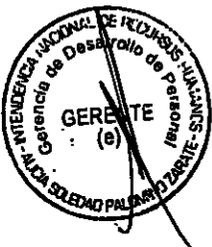
5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 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.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Constitución Política del Perú.
- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes.



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

- Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento,
- Normas que regulan el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- 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

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado A
- 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 A

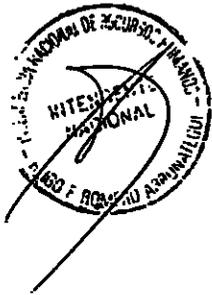
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

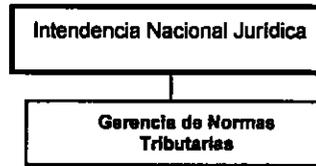
- Buena



1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 1.1 Título del Puesto | : | Supervisor Profesional de Normas Tributarias |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | Gerencia de Normas Tributarias |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 Reporta | : | Gerente de Normas Tributarias |

2 UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3 OBJETIVO

Analizar y supervisar la elaboración de normas tributarias y los proyectos de opinión especializada respecto a proyectos de normas vinculados a tributos internos, para asegurar que se ciñan a los principios legales y normas vigentes.

4 FUNCIONES

- Revisar y visar los proyectos de normas referidas a tributos internos que son de competencia de la Intendencia Nacional Jurídica, con la finalidad de perfeccionar el marco jurídico tributario vigente.
- Revisar y visar los proyectos de opinión respecto a los proyectos de normas tributarias elaborados por las áreas normativas de la institución y entidades externas, a fin de verificar su factibilidad legal.
- Supervisar a los profesionales que realizan las coordinaciones con el Congreso de la República y sus diferentes Comisiones, sobre materia tributaria, a fin que se traslade adecuadamente la posición institucional.
- Supervisar las tareas que realizan los practicantes.
- Supervisar y visar la elaboración de cuadros estadísticos vinculados al stock de expedientes y temas pendientes de atención.
- Participar en reuniones de trabajo con la Alta Dirección y otras Intendencias Nacionales normativas aportando la evaluación jurídica de temas con incidencia institucional.
- Supervisar la entrega oportuna del Resumen Legal Diario.
- Supervisar la elaboración del informe trimestral de normas con rango de ley que implica derogatorias-tácitas a fin de proporcionar información oportuna y veraz.
- Participar en reuniones de trabajo con otras entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de Ministros aportando la evaluación jurídica tributaria en temas con incidencia institucional.
- Participar en la organización del Encuentro Nacional Jurídico.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho

| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

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 el cliente relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de ofimática.
- Conocimientos de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos. (TUPA).
- Ley General de Sociedades.
- 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho constitucional.
- Derecho Penal.
- Derecho Procesal Civil.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Normas Tributarias.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas internas de la institución.
- Jurisprudencia de temas tributarios.
- Derecho tributario y aduanero.

5.2.2.4 Otros conocimientos



- Dominio de redacción y ortografía.
- Técnicas de comunicación.
- Conocimientos de gestión de proyectos.

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

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad 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 al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado B

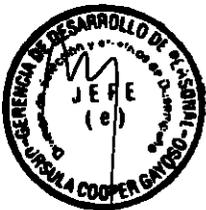
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

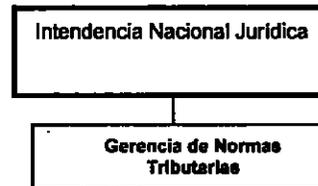
- Buena



1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---------------------------|---|---|
| 1.1 Título del Puesto | : | Profesional Jurídico de Normas tributarias |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | Gerencia de Normas Tributarias |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6 Reporta | : | Supervisor Profesional de Normas Tributarias |

2 UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3 OBJETIVO

Elaborar los proyectos de normas y de informes con opinión especializada respecto de proyectos de normas vinculados a tributos internos, para perfeccionar el marco jurídico tributario procurando el respeto de los principios legales y normas vigentes.

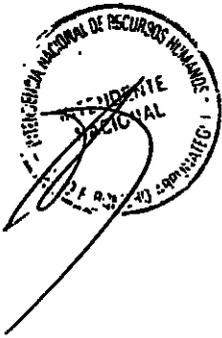
4 FUNCIONES

- Elaborar proyectos de normas de competencia de la Intendencia Nacional Jurídica referidos a tributos internos, con la finalidad de perfeccionar el marco jurídico tributario vigente.
- Emitir proyectos de opinión respecto a los proyectos de normas tributarias elaborados por las áreas normativas de la institución y entidades externas, a fin de verificar su factibilidad legal.
- Efectuar coordinaciones con el Congreso de la República y sus diferentes Comisiones, sobre materia tributaria, a fin que se traslade adecuadamente la posición institucional.
- Actualizar registros de información del estado de los expedientes en stock, así como de los temas pendientes vinculados a gremios, a fin de asegurar un adecuado manejo de los expedientes.
- Participar en reuniones de trabajo con la Alta Dirección y otras Intendencias Nacionales normativas a fin de aportar la evaluación jurídica de temas con incidencia institucional.
- Elaborar el Resumen Legal Diario para su distribución a los integrantes de la Intendencia Nacional Jurídica y su difusión por la intranet.
- Elaborar el informe trimestral de normas con rango de ley que implica derogatorias tácitas, a fin de proporcionar información oportuna y veraz.
- Participar en reuniones de trabajo con otras entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de Ministros aportando la evaluación jurídica tributaria en temas con incidencia institucional.
- Participar en la organización del Encuentro Nacional Jurídico.

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 **Especialidad:**
- Derecho
- 5.1.2 **Nivel Académico:**



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

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio:

- Procesos tanto del proveedor como el cliente relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de ofimática.
- Conocimientos de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos. (TUPA).
- Ley General de Sociedades.
- 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho constitucional.
- Derecho Penal.
- Derecho Procesal Civil.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Normas Tributarias.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas internas de la institución.
- Jurisprudencia de temas tributarios.
- Derecho tributario y aduanero.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.



- Técnicas de comunicación.
- Conocimientos de gestión de proyectos.

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

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad 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 al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

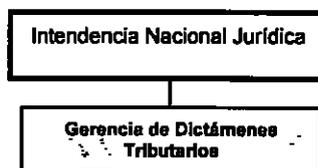
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, supervisar, dirigir y visar la emisión de pronunciamientos que versen sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, a fin de dar atención a las consultas formuladas por los Órganos Internos de la Institución, Entidades del Sector Público y Entidades Representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, para unificar los criterios institucionales. Asimismo, Planificar, supervisar y dirigir la representación de la Institución ante el Tribunal Fiscal, de acuerdo al Código Tributario y normas modificatorias, con la finalidad de cumplir con los procedimientos contencioso-tributarios.

FUNCIONES

- Planificar, supervisar, dirigir y visar los proyectos de Informes mediante los cuales se da atención a las consultas, Ayudas Memorias, Directivas, Circulares y otros documentos, para dar cumplimiento al requerimiento del consultante.
- Supervisar a los profesionales que en representación de la Institución asisten a los procesos contencioso-administrativos que se encuentran en apelación ante el Tribunal Fiscal, a fin de brindar apoyo a las sedes operativas en provincias.
- Planificar, supervisar, dirigir y visar los proyectos de circulares elaboradas con información relacionada al análisis de la Jurisprudencia del Tribunal Fiscal, para unificar criterios entre ambas instituciones.
- Supervisar la actualización de las normas tributarias que se encuentran colgadas en la página Web, a efectos de mantener actualizado el portal.
- Participar en reuniones de trabajo con la Alta Dirección y otras Intendencias Nacionales normativas en los asuntos legales tributarios que se requieran, respecto del marco legal tributario aplicable a temas específicos, para la aplicación de las normas tributarias
- Apoyar y coordinar, la realización de visitas jurídicas a pedido de la Intendencia Nacional, con la finalidad de brindar la difusión, capacitación y actualización técnica sobre las normas tributarias.
- Supervisar y aprobar los cuadros elaborados con información solicitada por la Intendencia con la finalidad de evaluar la gestión de la gerencia.

| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

8. Supervisar la actualización oportuna en Intranet e Internet de las modificaciones a las principales normas tributarias.
9. Participar en reuniones de trabajo con otras entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas aportando la evaluación jurídica tributaria en temas con incidencia institucional.
10. Supervisar la organización del Encuentro Nacional Jurídico.

5. 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

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Dictámenes Tributarios.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley General del Sistema Concursal.
- Código Civil.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

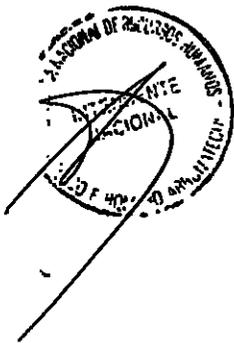
5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Código Tributario.



| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

- 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.
- Normas de ESSALUD, ONP.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Constitución Política del Perú.
- Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes.
- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento.
- Normas que regulan el Registro Único de Contribuyentes (RUC)

5.2.2.3 Otros conocimientos

- 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 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 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 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

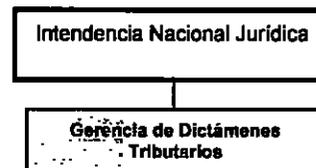
- Buena

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Supervisor del Equipo de Consultas |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Dictámenes Tributarios |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6. | Reporta | : | Gerente de Dictámenes Tributarios |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

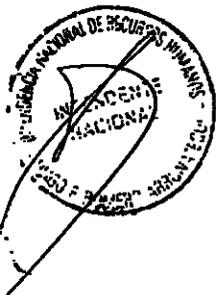


3. OBJETIVO

Analizar y supervisar los proyectos de respuesta a las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas tributarias planteadas por los Órganos Internos de la Institución, Entidades del Sector Público y Entidades Representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales. Asimismo, supervisar los proyectos de Ayudas Memorias, Directivas, Circulares y otros documentos, de acuerdo al Código Tributario y normas modificatorias, con la finalidad de proyectar los documentos de respuesta correspondientes.

4. FUNCIONES

1. Revisar y visar el análisis de las normas aplicables a las consultas planteadas, para realizar el proyecto de respuesta.
2. Supervisar la incorporación de los antecedentes y supuestas materias de consulta, para realizar el proyecto de respuesta.
3. Analizar y aprobar los proyectos de Informes de respuesta, Ayudas Memorias, Directivas, Circulares y otros documentos, a fin de presentarlo para la aprobación del gerente y dar cumplimiento al requerimiento del consultante.
4. Sustentar cuando corresponda, los proyectos de respuesta de las consultas planteadas, realizando para tal efecto reuniones con otros Órganos Internos de la Institución o Entidades Externas, con la finalidad de lograr una posición uniforme en cuanto a la interpretación de las normas tributarias.
5. Supervisar las tareas que realizan los practicantes
6. Participar en reuniones de trabajo con la Alta Dirección y otras Intendencias Nacionales normativas en los asuntos legales tributarios que se requieran, cuando a la reunión no fue convocado el Gerente, respecto del marco legal tributario aplicable a temas específicos, para la correcta aplicación de las normas tributarias
7. Supervisar la elaboración de los cuadros con información solicitada por la Intendencia respecto a la gestión de la gerencia, para ser aprobado por la gerencia.
8. Participar en reuniones de trabajo con otras entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas aportando la evaluación jurídica tributaria en temas con incidencia institucional.
9. Participar en la organización del Encuentro Nacional Jurídico.



| | | | |
|--|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

5. 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

- Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como el cliente, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Sociedades.
- 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho constitucional.
- Derecho penal.
- Derecho procesal civil.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas internas de la institución.
- Jurisprudencia de temas tributarios.
- Derecho tributario y aduanero.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de redacción y ortografía.
- Técnicas de comunicación.

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 B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad 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 al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado B

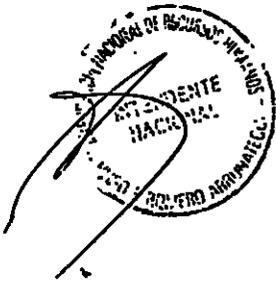
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

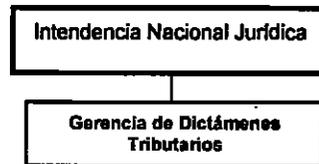


| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Profesional del Equipo de Consultas |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Gerencia de Dictámenes Tributarios |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor del Equipo de Consultas |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar y evaluar las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas tributarias planteadas por los Órganos Internos de la Institución, Entidades del Sector Público Nacional y Entidades Representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, de acuerdo al Código Tributario y normas modificatorias, con la finalidad de elaborar los documentos de respuesta correspondientes.

FUNCIONES

1. Evaluar la consulta y analizar las normas aplicables a las consultas planteadas, así como los antecedentes y las supuestas materias de consulta, con la finalidad de que sean elevadas al supervisor.
2. Elaborar Proyectos de Informes de respuesta a las consultas planteadas, Ayudas Memorias, Directivas, Circulares y otros documentos, para elevarlos al supervisor y dar respuesta a la consulta planteada.
3. Elaborar cuadros de gestión de la Gerencia de Dictámenes Tributarios y la Intendencia Nacional Jurídica, para medir la gestión de la Gerencia.
4. Actualizar los sistemas para el control y seguimiento de expedientes asignados, así como la base de datos de la Gerencia, para proporcionar información actualizada de la gestión de la Gerencia.
5. Participar en reuniones de trabajo con la Alta Dirección y otras Intendencias Nacionales normativas en los asuntos legales tributarios que se requieran, cuando a la reunión no han sido convocados los supervisores y el Gerente, respecto del marco legal tributario aplicable a temas específicos, para la aplicación de las normas tributarias.
6. Participar en reunión de trabajo con otras entidades como el Ministerio de Economía aportando la evaluación jurídica tributaria en temas con incidencia institucional.
7. Participar en la organización del Encuentro Nacional Jurídico.
8. Realizar charlas sobre temas específicos, para apoyar a la difusión de las normas tributarias y la capacitación del personal de la Institución.

| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  | 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 :

- 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

- Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como el cliente, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Sociedades.
- 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho constitucional.
- Derecho penal.
- Derecho procesal civil.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.

5.2.2 Conocimientos Especializados

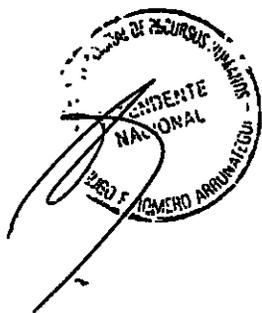
5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales



- Normas internas de la institución.
- Jurisprudencia de temas tributarios.
- Derecho tributario y aduanero.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de redacción y ortografía.
- Técnicas de comunicación.

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 B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad 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 al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado B

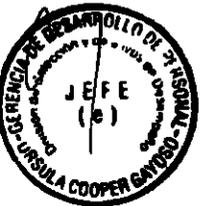
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

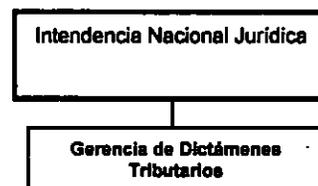


| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|------|-----------------------|---|------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional del Tribunal Fiscal |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Dictámenes Tributarios |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional Jurídica |
| 1.6. | Reporta | : | Gerente de Dictámenes Tributarios |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Representar a la Institución ante el Tribunal Fiscal, para efecto de los procedimientos contencioso-tributarios que se encuentran en él, así como coordinar asuntos técnicos e institucionales con dicho Tribunal. Asimismo, elaborar proyectos de circulares referidos al análisis de la jurisprudencia del Tribunal Fiscal, de acuerdo con el Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias; a efectos de apoyar a las áreas operativas de provincias a fin de sostener la posición institucional frente al referido Tribunal Fiscal.

4. FUNCIONES

1. Representar a la Institución en los procesos contenciosos administrativos que se encuentran en apelación ante el Tribunal Fiscal, a efectos de lograr ejercer la defensa de la Institución.
2. Efectuar labores de coordinación y enlace entre las necesidades del Tribunal Fiscal y la Institución, para lograr la interrelación y comunicación entre ambas instituciones.
3. Participar como representante de la Institución en las reuniones de coordinación respecto a temas que conciernen a la Institución en sus relaciones con el Tribunal Fiscal, a fin de llevar sostener la posición Institucional.
4. Elaborar documentos con información relacionada al análisis de la Jurisprudencia del Tribunal Fiscal, para lograr una mejor interrelación y comunicación entre ambas instituciones.
5. Gestionar la elaboración y presentación de escritos, solicitudes de copias del expediente, adjuntar pruebas, entre otros, respecto de los expedientes que se encuentran en apelación ante el Tribunal Fiscal, solicitadas por el área operativa, a efectos de defender los intereses de la Institución.
6. Elaborar las circulares con criterios jurisprudenciales plasmados en las Resoluciones del Tribunal Fiscal, para lograr la aplicación de los criterios jurisprudenciales.
7. Actualizar las normas tributarias que se encuentran colgadas en la página Web, para que los funcionarios de la institución y los contribuyentes tengan a su disposición las normas actualizadas.
8. Elaborar cuadros con información solicitada por la Gerencia en lo que se refiere al trabajo del equipo del Tribunal Fiscal, para efectos de controlar la gestión del equipo de profesionales del Tribunal Fiscal de la gerencia.
9. Buscar jurisprudencia temática del Tribunal Fiscal, con la finalidad de brindar apoyo a las áreas de consulta de la Intendencia.



| | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  SUNAT <small>Superintendencia Nacional de Administración Tributaria</small> | MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 - | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.07 |
| | | Revisión | |

10. Elaborar y hacer el seguimiento de la gestión (planes operativos, planes estratégicos, indicadores de gestión y otros), a fin de apoyar con información a la Intendencia que sirva para la toma de decisiones.
11. Participar en la organización del Encuentro Nacional Jurídico.
12. Realizar charlas sobre temas específicos, para apoyar a la difusión de las normas tributarias y la capacitación del personal de la Institución.

5. 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

- Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como el cliente, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Sociedades.
- 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho constitucional.
- Derecho penal.
- Derecho procesal civil.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio



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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas internas de la institución.
- Jurisprudencia de temas tributarios.
- Derecho tributario y aduanero.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de redacción y ortografía.
- Técnicas de comunicación.

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 B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad 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 al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

