



INTENDENCIA REGIONAL TIPO

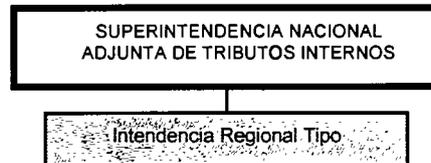
Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejecutar las políticas y estrategias vinculadas a tributos internos, gestionando los recursos humanos y materiales asignados a la Intendencia para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Alta Dirección, dentro del ámbito de su competencia geográfica. Así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones de los contribuyentes de su jurisdicción.

4. FUNCIONES

- Formular el plan operativo, para lograr eficientemente las metas asignadas.
- Efectuar el seguimiento y adoptar medidas correctivas con respecto a los planes operativos aprobados de las unidades organizacionales a su cargo para alcanzar las metas establecidas
- Emitir los actos administrativos de su competencia y disponer su notificación, a los contribuyentes de su jurisdicción, para su ejecución
- Supervisar a las Oficinas Zonales dependientes de la Intendencia Regional para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Aprobar la evaluación del destino de los bienes declarados en abandono para disponer su donación.
- Informar a las áreas Normativas y de Soporte el desempeño de los sistemas y procedimientos establecidos para lograr su optimización.
- Suscribir los contratos de garantía prendaria, hipotecaria, y otros documentos otorgados por los contribuyentes a su cargo para garantizar la deuda tributaria sujeta de aplazamiento y/o fraccionamiento.
- Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación y otros referidos a la impugnación de tributos y sanciones administrativos, así como los informes sobre recursos de queja.
- Nombrar los comités especiales para la adquisición de bienes o contratación de servicios, aprobar las bases y autorizar el gasto según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar el suministro de bienes y servicios a las unidades organizacionales a su cargo.
- Evaluar los informes de delito tributarios con el fin de determinar si procede elevarlo a la Intendencia Nacional jurídica.
- Celebrar convenios con centros de educación superior o gremios, para la realización de servicios de asistencia al contribuyente.



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

12. Proponer las altas y bajas del directorio de principales contribuyentes de su jurisdicción para mantener un directorio actualizado.
13. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución, y que sean de su competencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Intendencia Regional Tipo.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.



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

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informático

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 B
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición física:

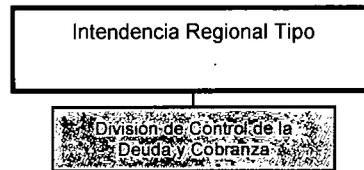
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de División de Control de la Deuda y Cobranza |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Control de la Deuda y Cobranza |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Intendente Regional Tipo |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar los procesos de Control de Deuda y Cobranza, a través del seguimiento y control de las acciones operativas y de la administración de los recursos asignados; en observancia del Marco Normativo y los planes estratégico y operativo Institucional, a fin de procurar el incremento de la recaudación de los contribuyentes de su jurisdicción.

4. FUNCIONES

- Planificar, organizar y gestionar las acciones de control de la deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y Cobranza, dirigidas a los contribuyentes de su jurisdicción, conducentes a la recuperación de la deuda tributaria.
- Monitorear y difundir periódicamente los indicadores de gestión¹ y de control operativo², a fin de coadyuvar a que el personal identifique y mida los resultados y progresos alcanzados; así como tomar acciones correctivas para alcanzar su cumplimiento.
- Aprobar y autorizar los valores y Resoluciones de Intendencia relacionados a obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción, según la norma de procedimientos administrativos generales, a fin de validar su posterior notificación y/o cobranza.
- Verificar periódicamente la oportunidad de la emisión de saldos deudores e infracciones; la ejecución de la validación de la información³ y la deuda en cobranza coactiva sin gestionar, a fin de establecer medidas correctivas, evitar la prescripción y contar con información para la toma de decisiones.
- Autorizar, asignar y controlar el acceso a los sistemas de la administración tributaria, a fin de cautelar la seguridad de la información.
- Revisar periódicamente una muestra de expedientes⁴, saldos deudores e infracciones y demás trámites, de acuerdo a lo establecido en el manual de seguimiento y control de las áreas de Control de la Deuda, a fin de identificar eventos potenciales que puedan afectar el cumplimiento de la normatividad vigente, gestionar sus riesgos y validar los resultados.

1 Metas de recaudación, Tasa de morosidad, Brecha de presentación y demás indicadores establecidos.

2 Calidad en la emisión de los valores; Deuda transferida Vs Deuda cobrada; Stock de deuda en cobranza; Ingreso de Reclamaciones y revocatorias de valores; Tiempo de resolución de revocatorias y fraccionamientos; Stock de diversos trámites del área; Realización de remates y demás indicadores establecidos en el manual de seguimiento y control de las áreas de Control y Cobranza

3 Situación de valores y resoluciones.

4 Cobranza Coactiva y fraccionamientos.

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

7. Validar y supervisar la adopción de medidas cautelares previas, a fin de que la deuda se encuentre garantizada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Procesos del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias
- Ley General del Sistema Concursal.

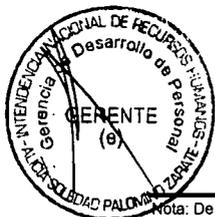
5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos procesos propios de la División de Control de Deuda y Cobranza.



5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.

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

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

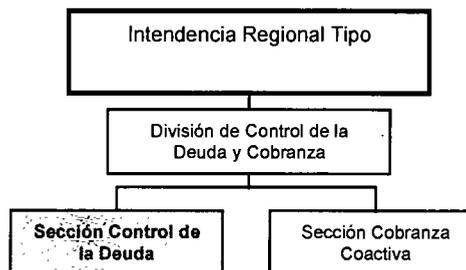
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de la Sección Control de la Deuda |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Sección |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección Control de la Deuda |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Control de la Deuda y Cobranza |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar las funciones relacionadas con la determinación de la deuda tributaria e infracciones, el otorgamiento de fraccionamientos y la exigibilidad de la deuda de los contribuyentes de su Jurisdicción; en observancia del Plan Operativo Anual, el Marco Normativo vigente y las Políticas establecidas por la Institución, a fin de reducir las brechas de presentación y pago.

4. FUNCIONES

- Supervisar, aprobar, autorizar los valores y comunicaciones por obligaciones tributarias⁵ e incumplimiento de fraccionamientos, que correspondan a los contribuyentes de su jurisdicción, a fin de recuperar la deuda tributaria.

Autorizar las Resoluciones que aprueban, deniegan, aceptan el desistimiento o declaran la pérdida de fraccionamientos tributarios, así como aquellas que revocan, modifican o sustituyen los actos de la Administración Tributaria y las relacionadas con la exigibilidad de la deuda tributaria⁶, a fin de gestionar su cobranza, determinar su exigibilidad y cautelar la deuda.

- Coordinar la emisión y notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva, que comprenden valores⁷ de contribuyentes de su jurisdicción y supervisar la transferencia de la deuda exigible a Cobranza Coactiva, a fin de que se gestione su recuperación.

Efectuar el control operativo de los principales procesos de la Sección, de acuerdo al "Manual de Seguimiento y Control" de las Áreas de Control de la Deuda, a fin de corregir errores, y unificar criterios.

- Gestionar información y documentos solicitados por otras áreas⁸, dependencias⁹ y escritos presentados por los contribuyentes, a fin de brindar información para continuar o concluir procesos y controles de la administración.

⁵ Formales, sustanciales, informativas (incluye obligaciones del Gobierno Central y Contribuciones a la Seguridad Social y ONP).

⁶ Cobranza Onerosa, Quiebre de R. Multa por intransmisibilidad de sanción, prescripción, cobranza dudosa, reconsideración.

⁷ Ordenes de Pago, Resoluciones de Multa, Resoluciones de Determinación, otras Resoluciones.

⁸ determinación de saldos, emisión de Valores, beneficios tributarios otorgados

⁹ información contable y de gestión, cambios de jurisdicción, cambios de directorio.

6. Autorizar y supervisar las modificación de datos de Declaraciones Juradas y/o boletas; reimputación de pagos; ajustes a valores, saldos e infracciones, de los contribuyentes de su jurisdicción, a fin de contar con información actualizada.
7. Gestionar la notificación, custodia del correlativo¹⁰ e internamiento en el archivo descentralizado de los valores y documentos generados por la sección, a fin de garantizar su notificación, ubicación y seguridad.
8. Coordinar la orientación a brindar respecto a trámites relacionados con los procesos de control de la deuda¹¹, a los contribuyentes de su jurisdicción, fin de que éstos cumplan sus obligaciones tributarias.
9. Remitir las acreencias de los contribuyentes sometidos al Procedimiento Concursal a los Representantes de Créditos Tributarios, según la normatividad vigente, a fin de que éstos gestionen su recuperación.
10. Supervisar el Régimen de Buenos Contribuyentes (BUC), el Sistema de Deduciones (SPOT), la Transferencia a Centrales de Riesgo y los procesos de reorganización empresarial, de los contribuyentes de la jurisdicción, con el fin de controlar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.
- Manejo de base de datos.
- 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 de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

10 Documentos originales en archivo temporal hasta su transferencia al Archivo de la Dependencia, incluye informes, requerimientos, comunicaciones.

11 Exigibilidad de la deuda, facilidades de pago, modificación de datos, reimputación de pagos.

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados a las funciones.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios del la Sección de Control de Deuda.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).



5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales :

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado A |
|--------------------------------|---------|



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

- Trabajo en equipo Grado A
- Criterio Grado B
- Orientación al servicio Grado B

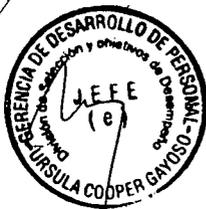
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

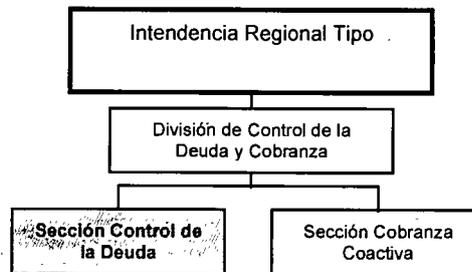
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Profesional de Control de la Deuda |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección Control de la Deuda |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la Sección Control de la Deuda |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Determinar, generar y controlar la deuda por obligaciones tributarias formales, sustanciales y beneficios tributarios de los contribuyentes de su jurisdicción, de acuerdo con el Marco Normativo vigente, Plan Operativo Anual y Políticas establecidas por la Institución, a fin de reducir las brechas de presentación y pago de los contribuyentes de la jurisdicción.

4. FUNCIONES

1. Evaluar, determinar y emitir valores¹² y comunicaciones por obligaciones tributarias¹³ que correspondan a los contribuyentes de su jurisdicción, a fin de recuperar la deuda tributaria.
2. Resolver solicitudes y proyectar Resoluciones de Fraccionamientos¹⁴, de revocación, modificación, complementación y sustitución de actos de la Administración Tributaria y las relacionadas con la exigibilidad de la deuda tributaria¹⁵, a fin de recuperar la deuda y determinar su exigibilidad.
3. Validar la información contenida en los sistemas de recaudación así como transferir la deuda exigible a Cobranza Coactiva, a fin de que se gestione su recuperación.
4. Atender y tramitar requerimientos de información y documentos solicitados por otras áreas¹⁶, dependencias¹⁷ y escritos presentados por contribuyentes¹⁸, a fin de brindar información para continuar o concluir procesos y controles de la administración.
5. Efectuar y tramitar las modificación de datos de Declaraciones Juradas y/o boletas; reimpugnación de pagos; ajustes a valores, saldos e infracciones, de los contribuyentes de su jurisdicción a fin de actualizar la información de los sistemas de recaudación.
6. Atender y brindar orientación respecto a trámites relacionados con los procesos de control de la deuda¹⁹, a los contribuyentes de su jurisdicción, a fin de que cumplan sus obligaciones tributarias.



12 Ordenes de Pago y Resoluciones de Multa (incluye las Ordenes de Pago por incumplimiento de fraccionamientos)
 13 Obligaciones formales, sustanciales e informativas. Incluye obligaciones del Gobierno Central y contribuciones a la Seguridad Social y ONP.
 14 Aprobar, denegar, aceptar el desistimiento o declarar la pérdida.
 15 Cobranza Onerosa, Quiebre R. Multa por intransmisibilidad de sanción, prescripción, cobranza dudosa, reconsideración.
 16 Determinación de saldos, emisión de Valores, beneficios tributarios otorgados, actos de notificación.
 17 Información contable y de gestión, cambios de jurisdicción, cambios de Directorio.
 18 De acuerdo a la Ley de General de Procedimientos Administrativos.
 19 Exigibilidad de la deuda, facilidades de pago, modificación de datos, reimpugnación de pagos.

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

7. Tramitar la notificación, custodiar correlativo²⁰ e internar en el archivo descentralizado, los valores, Resoluciones de Intendencia, Resoluciones de Ejecución Coactiva, comunicaciones y esquelas, a fin de cautelar los documentos generados por Control de la Deuda.
8. Determinar la deuda de contribuyentes de su jurisdicción sometidos a Procedimiento Concursal, según normatividad vigente, a fin de que se gestione su recuperación.
9. Seguimiento del Régimen de Buenos Contribuyentes (BUC), del Sistema de Deduciones (SPOT), la Transferencia a Centrales de Riesgo, los procesos de reorganización empresarial, de los contribuyentes de la jurisdicción con el fin de controlar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- 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 procedimientos y procesos propios de la Sección de Control de la Deuda.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

²⁰ Documentos originales en archivo temporal hasta su transferencia al Archivo de la Dependencia

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de sistemas de pago de obligaciones tributarias.

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
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e Innovación Grado B
- Manejo de conflictos 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 Sección Cobranza |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Sección |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección Cobranza Coactiva |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Control de la Deuda y Cobranza |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar las acciones de cobranza y monitorear sus resultados, de acuerdo a los planes operativos propuestos; efectuando las coordinaciones necesarias, a fin de asegurar la recuperación de la deuda transferida a cobranza.

4. FUNCIONES

- Diseñar en coordinación con el Ejecutor Coactivo, estrategias de cobranza; a fin de incrementar el riesgo efectivo y la recaudación de la deuda transferida a cobranza coactiva.
- Monitorear los indicadores de control operativo, a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas relacionados con el incremento de la recaudación y medidas de embargo.
- Asignar las Resoluciones de Ejecución Coactiva a los auxiliares coactivos, para dar inicio a las acciones de cobranza.
- Validar y transferir deuda a Centrales de Riesgo, con el propósito de actualizar la información de los contribuyentes con deuda en etapa de cobranza.
- Disponer la realización de acciones con el objeto de interrumpir el vencimiento de los plazos de prescripción.
- Revisar la situación de las Resoluciones Coactivas que figuran en el sistema como "emitidas", a fin de que no permanezcan en dicha etapa por más de un mes.
- Supervisar una muestra de expedientes coactivos, a efectos de verificar las medidas cautelares adoptadas y las acciones de cobranza desarrolladas.
- Controlar las visitas realizadas por los auxiliares coactivos, a fin de verificar los contactos efectuados con los contribuyentes.
- Derivar los escritos y documentación al personal de la Sección, a fin de que sean evaluados dentro los plazos establecidos.
- Requerir los recursos logísticos necesarios y coordinar el apoyo de las autoridades policiales o administrativas, para el desarrollo del procedimiento de cobranza coactiva.
- Programar la rotación de carteras de los auxiliares coactivos, para evitar la continuidad de la cobranza con el mismo contribuyente.



 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, Administración, Economía, Contabilidad o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.
- Manejo de base de datos.
- 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias
- Ley General del Sistema Concursal
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Sección de Cobranza.

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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Texto Único de Procesos 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
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

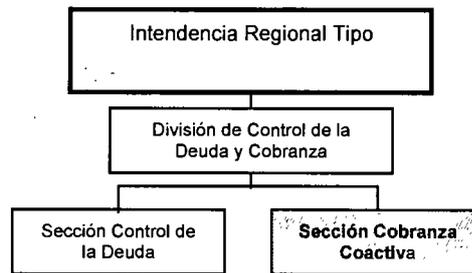
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Ejecutor Coactivo**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : Sección Cobranza Coactiva
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Tipo
- 1.6. Reporta : Jefe de Sección Cobranza Coactiva

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

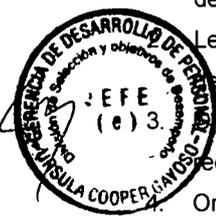


3. OBJETIVO

Ejercer, a nombre de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, las acciones de coerción para cautelar el pago de la deuda tributaria, incluyendo las costas y gastos generados en el proceso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Tributario y en concordancia con el Reglamento del Procedimiento de Cobranza Coactiva.

4. FUNCIONES

1. Disponer y supervisar la adopción de medidas cautelares, a fin de garantizar la recuperación de la deuda tributaria, así como dictar cualquier disposición destinada a cautelar su pago.
Levantar las medidas cautelares en los casos que corresponda, con el objeto de liberar los bienes y derechos embargados como resultado del procedimiento de cobranza.
Ordenar la tasación de los bienes embargados y la ejecución del remate, con la finalidad de recuperar la deuda tributaria así como los gastos generados en el procedimiento.
2. Ordenar la ejecución de garantías otorgadas a favor de la Administración por los deudores tributarios o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento legal establecido, con la finalidad de cancelar la deuda tributaria.
3. Resolver, dentro del plazo establecido, las solicitudes de Intervenciones Excluyentes de Propiedad y en los casos que corresponda, admitir los recursos de Apelación y elevarlos al Tribunal Fiscal, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Administración Tributaria y Código Tributario.
4. Adoptar las medidas cautelares previas solicitadas por las diferentes áreas operativas en cumplimiento con lo previsto en el Código Tributario evitando la caducidad de las mismas, convertirlas en definitivas e integrarlas al expediente de cobranza cuando corresponda, con la finalidad de garantizar la deuda generada previa al procedimiento de cobranza.
5. Suspender o concluir el procedimiento de cobranza en cumplimiento a lo establecido en el Código Tributario, a fin de velar con el debido proceso.
Elaborar y suscribir los informes de cobranza dudosa, con la finalidad de extinguir la deuda que se encuentra en situación incobrable, permitiendo también reducir y sincerar el stock en Cobranza Coactiva.



9. Evaluar el procedimiento de determinación de responsabilidad solidaria con la finalidad de verificar si los contribuyentes seleccionados reúnen las condiciones para la determinación.
10. Verificar y suscribir las actas de remate, así como supervisar que el monto obtenido como resultado del mismo sea depositado por el auxiliar encargado, a fin de lograr la recuperación de la deuda tributaria y velar por el debido proceso.

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 Informáticos

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

5.2.1.2 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de estadística...
- 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 procedimientos y procesos propios de la Sección de Cobranza.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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



5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.
- Ley de Títulos y Valores.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento de derecho.
- 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
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

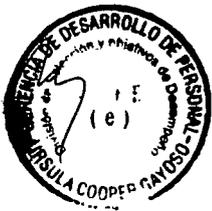
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Manejo de Conflictos Grado A
- Tolerancia a la Presión Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Capacidad de inducción al pago Grado B
- Capacidad de análisis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

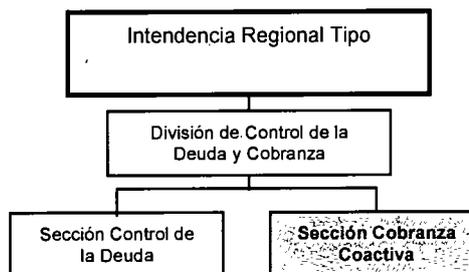
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| 1.1. Título del Puesto | : | Auxiliar Coactivo |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección Cobranza Coactiva |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Ejecutor Coactivo |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Adoptar las medidas de embargo y acciones de coerción para procurar el cobro de las deudas exigibles velando por la oportunidad, legalidad y economía de los procedimientos, en cumplimiento a lo establecido en el código tributario y del reglamento del procedimiento de cobranza coactiva.

4. FUNCIONES

- Tramitar, archivar y custodiar los expedientes asignados a su cargo, asimismo elaborar un inventario de los expedientes sujetos a su custodia suscribiendo el acta y demás documentación pertinente, de darse el caso remitir los expedientes cuando se produzca el cambio de jurisdicción a otra dependencia. Todo este proceso con la finalidad de contar con un soporte documentario del procedimiento de cobranza coactiva.
- Verificar la exigibilidad de la deuda una vez iniciado el procedimiento coactivo, programando las medidas de embargo y acciones coercitivas, así como elaborar y suscribir las actas de embargo, informes y demás documentos necesarios con la finalidad de cumplir con el procedimiento coactivo.
- Efectuar un control permanente de las medidas cautelares trabadas, a efecto de adoptar y/o variar la(s) misma(s) de manera que permitan asegurar la recuperación de la deuda.
- Proyectar las respuestas a los escritos presentados por los contribuyentes y/o terceros vinculados, con la finalidad de dar respuesta a los mismos, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, dentro de los plazos establecidos.
- Indagar la existencia de bienes, marcas, patentes, derechos de autor, entre otros, a favor de los deudores tributarios, con el propósito de efectuar los embargos respectivos, así como su inscripción en el registro que corresponda
- Imputar a la deuda los cheques y/o efectivo recibidos como resultado de los embargos en forma de retención para su posterior notificación al deudor tributario.
- Adoptar, dentro del plazo las medidas cautelares previas y genéricas, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento establecido.
- Efectuar un control permanente de las medidas cautelares previas adoptadas, con la finalidad de evitar la caducidad de las mismas, dentro del procedimiento coactivo y evitar la prescripción de la deuda tributaria.



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

9. Proyectar los informes de Responsabilidad Solidaria y Cobranza Dudosa, con la finalidad de determinar la deuda de difícil recuperación y solicitar su quiebra en el sistema.
10. Elaborar los informes y recopilar la documentación que el Tribunal Fiscal solicite en los casos de interposición de quejas, solicitudes de nulidad y demás encomendadas por el Ejecutor Coactivo, a fin de dar cumplimiento a lo requerido en los plazos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.2 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de estadística.
- 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 procedimientos y procesos propios de la Sección de cobranzas.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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



- Manejo de base de datos.
- 5.2.2.3 Conocimientos Legales
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 - Ley del Sistema Concursal.
 - Ley de Propiedad Industrial.
 - Legislación y Jurisprudencia Registral.
 - Ley de Títulos y Valores.
 - Ley General de Sociedades.
 - Normas de Fraccionamiento Tributario.
 - Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- 5.2.2.4 Otros conocimientos
- Conocimiento de derecho.
 - 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
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B
- Trabajo en Equipo
- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Manejo de Conflictos Grado A
- Tolerancia a la Presión Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Capacidad de inducción al pago Grado B
- Capacidad de análisis Grado C

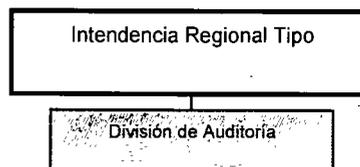


 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División Auditoría**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de División.
- 1.3. Grupo Ocupacional : Directivo
- 1.4. Unidad Organizacional : División Auditoría
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Tipo
- 1.6. Reporta : Intendente Regional Tipo

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir las acciones de la División de Auditoría para incrementar la sensación de riesgo, logrando así el cumplimiento voluntario y ampliar la base tributaria.

4. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal de la división de Auditoría para el cumplimiento de los objetivos generales de la división.
- Realizar y ordenar las acciones necesarias para el cumplimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de Fiscalización, así como para cumplir los objetivos específicos planteados por la Administración Tributaria.
- Aprobar, según corresponda, los papeles de trabajo y valores producto de las acciones de fiscalización con el fin de dar a conocer al contribuyente la determinación de sus obligaciones tributarias efectuada por la Administración Tributaria.

Aprobar, según corresponda, las devoluciones de impuestos solicitados por los contribuyentes de la Intendencia y los proyectos de Resolución de Intendencia de su competencia con el fin de atender las diversas solicitudes del contribuyente que impliquen algún tipo de verificación por parte de la División de Auditoría

- Revisar y visar los proyectos de resoluciones (de Intendencia, de Multa y de Determinación) que deben ser aprobados por la instancia superior para su envío a Intendencia y sean autorizados por el Intendente.
- Evaluar los informes de situación emitidos por los auditores, la ficha de evaluación emitida por el supervisor para emitir las hojas de calificación correspondientes.
- Evaluar y solicitar, de ser el caso, la aplicación de medidas cautelares a contribuyentes fiscalizados para garantizar el cumplimiento de la obligación tributaria.
- Evaluar y derivar a la instancia correspondiente, los informes de presunción de delito contra la fe pública (y otros no tributarios) por hechos detectados en las actuaciones de fiscalización y los documentos ingresados a la División para su conocimiento y determinación de procedimientos a seguir respecto a los mismos.

Evaluar, revisar y derivar a la instancia correspondiente, los informes de programación de atribución de responsabilidad solidaria; informes técnicos respecto de programación descentralizada e informes



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

técnicos de presunción de delito de defraudación tributaria para su conocimiento y autorización de efectuar las acciones que correspondan, de ser el caso.

10. Presentar proyectos de consultas sobre normas y procedimientos tributarios a las áreas pertinentes, formulando de ser el caso, propuestas de modificaciones con el fin de solicitar aclaraciones respecto a la aplicación de las normas y procedimientos tributarios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Economía, Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.



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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría.

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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales :

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • 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 |

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.2 Condición Física

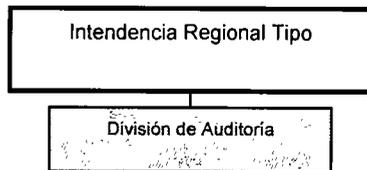
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Auditoria**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : División Auditoria
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Tipo
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Auditoria

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Revisar, analizar y verificar el trabajo proyectado por los auditores en cumplimiento de las normas tributarias y procedimientos vigentes, para la correcta realización de los expedientes de auditoria y valores correspondientes.

4. FUNCIONES

- 1. Revisar y coordina la planificación de los procedimientos de en base a los estados financieros e información disponible de los contribuyentes, para lograr mejores resultados y optimizar las labor de auditoria.
- 2. Supervisar y verificar la aplicación de los procedimientos y normas legales en la elaboración de los expedientes de auditoria, para asegurar el cumplimiento de la norma en la determinación de la deuda tributaria.

Revisar y aprobar los valores resultado de los procedimientos de auditoria de acuerdo a las normas procedimientos legales establecidos, para asegurar la determinación de la obligación tributaria del contribuyente.

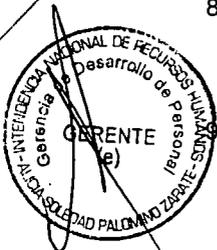
- 4. Revisar los procedimientos y tramitar los informes que correspondan a las Medidas Cautelares Previas y Responsabilidad Solidaria a fin de asegurar la recuperación de la deuda.
- 5. Revisar los expedientes con indicios de delito a fin de que en conformidad a las normas internas se proceda a la elevación del Informe Técnico Motivado

Controlar los tiempos y plazos empleados en la elaboración de las órdenes de fiscalización los que deben estar en concordancia con las normas legales y las metas propuestas, para optimizar los tiempos asignados.

Supervisar y Evaluar al personal a cargo, en las labores de oficina y campo cuando el caso lo amerite, de acuerdo a los procedimientos vigentes, para adoptar medidas correctivas necesarias de ser el caso.

- 8. Tramitar los procedimientos relacionados a los expedientes de fiscalización en los sistemas de informáticos correspondientes, con el fin de lograr una información y control adecuados en los sistemas de información.

Verificar el cumplimiento de las labores administrativas que están relacionadas a los sistemas de auditoria, en el marco de los procedimientos establecidos para informar Delito Tributario,



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

Comprobantes de Pago Falsos, Casos exitosos, etc. con la finalidad de que estos sistemas sean herramientas de selección confiables.

10. Realizar el control Administrativo del personal a cargo (autorización de entradas y salidas), a través del SIRH, a fin de controlar los tiempos invertidos en las labores de auditoria en campo.
11. Participar en operativos masivos organizados por la División de Auditoria, Intendencia Regional y/o Alta Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para apoyar en el cumplimiento del Plan Anual Operativo.
12. Coordinar el apoyo logístico y legal en la realización de operativos tales como incautación, toma de inventarios e inspección física, para facilitar la eficiente y oportuna realización de las labores de campo de los auditores.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios del División de Auditoria.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos



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

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática.

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.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- 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
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de Conflictos Grado B
- Capacidad de inducción al pago Grado B
- Planificación y organización Grado C



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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

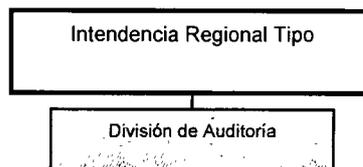


 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Título del Puesto	:	Programador Operativo Descentralizado
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	División Auditoría
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Regional Tipo
1.6. Reporta	:	Jefe de División de Auditoría

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Proveer, planificar, gestionar y controlar la atención de ordenes de fiscalización, solicitudes de devolución, cruces de información, denuncias, operativos del Programa de Acciones Operativas, Acciones Inductivas y los correspondientes valores a los auditores y/o verificadores de la División de auditoría de la Intendencia en forma oportuna y equitativa, de acuerdo al Plan Operativo Institucional y normatividad correspondiente, para asegurar el desarrollo de las labores de la División Auditoría y proporcionar información que permita su gestión.

4. FUNCIONES

1. Asignar a los Auditores ordenes de fiscalización, tomando contribuyentes seleccionados centralizadamente y descentralizadamente, gestionar las ordenes de fiscalización emitidas y realizar análisis de los diferentes sectores económicos, para cumplir con las metas de la División Auditoría en el marco del Plan Operativo Institucional.

Asignar a los Auditores ordenes de fiscalización, referidas a solicitudes de devolución, cruces de información y denuncias, gestionar las solicitudes de devolución, los cruces de información y gestionar las denuncias presentadas, para lograr el cumplimiento dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad correspondiente.

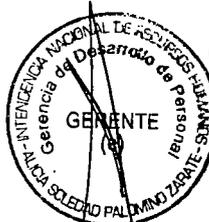
3. Asignar a los Auditores los Procedimientos No contenciosos y Formularios 194, gestionar y hacer seguimiento, para atender los mismos en forma oportuna de acuerdo a la normatividad correspondiente.

4. Planificar y gestionar los operativos, coordinando con el supervisor de UCS, para conseguir el incremento de la sensación de riesgo en los contribuyentes y cumplir las metas de la División Auditoría en el marco del Programa de Acciones Operativas.

5. Asignar Acciones Inductivas a los verificadores GEMA, hacer seguimiento de los informes de reprogramación y acciones inductivas con pase a fiscalización, gestionar los mismos, para conseguir realizar las acciones masivas planificadas e incrementar la sensación de riesgo en forma masiva

6. Realizar las estadísticas del área de auditoría, para proporcionar la información necesaria para la gestión de auditoría y facilitar su adecuado replanteamiento.

Gestionar los documentos que ingresan al área de auditoría, para lograr la atención adecuada y oportuna de los mismos.



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

8. Gestionar los tiempos de los auditores, para conseguir la correcta gestión de tiempos de la división auditoría.
9. Controlar y gestionar los valores emitidos por el área de auditoría, realizando la impresión, aprobación, notificación, custodia e internamiento en el archivo, para completar el proceso de los mismos en forma oportuna y eficiente.
10. Gestionar los expedientes de devolución, realizando las notificaciones de Resoluciones de Intendencia, cheques, Notas de Crédito Negociables y valores, para asegurar la atención total y oportuna de los mismos.
11. Realizar el archivo de los expedientes de devolución, remitir los documento correspondientes a devoluciones a ESSALUD, ONP y a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario y armas las carpetas de papeles de trabajo para ser entregados a los auditores y verificadores, para completar el proceso de los mismos de acuerdo a la normatividad correspondiente.
12. Gestionar la atención de solicitudes de devolución con procedimientos semiautomáticos, para facilitar la oportuna y adecuada atención
13. Emitir y controlar la gestión de requerimientos 3610, Cartas Inductivas por compensación de SFMB , de acuerdo a las instrucciones vigentes para asegurar la adecuada gestión de la información procedente de los mismos.
14. Realizar la proyección de los montos a devolver mensualmente, para asegurar la eficiente disposición de fondos que conlleven a la emisión oportuna de documentos valorados.
15. Elaborar informes técnicos a fin de proponer los programas de fiscalización sectoriales o casos especiales pertenecientes a la dependencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos



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

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios del División de Auditoría.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática.

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.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- 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
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A



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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de Conflictos Grado B
- Capacidad de inducción al pago Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

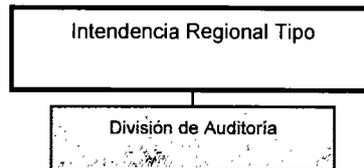
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| 1.1. Título del Puesto | : | Auditor |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División Auditoría |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor de Auditoría |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Fiscalizar, verificar y determinar el cumplimiento de la obligación tributaria del contribuyente, de acuerdo a los procedimientos y normas correspondientes, para cumplir con la Facultad de Fiscalización de la Administración tributaria.

4. FUNCIONES

1. Evaluar y Planificar los procedimientos de auditoría a aplicar en las ordenes de fiscalización recibidas, en base a los estados financieros e información disponible de los contribuyentes, en coordinación con el supervisor de auditoría, para determinar los procedimientos de auditoría definitivos a aplicar.
2. Realizar y/o resolver las auditorías, verificaciones, solicitudes de devoluciones, solicitudes de modificación o revocación de valores emitidos por División Auditoría, con la información obtenida a través de los sistemas, cruces de información solicitados, documentación proporcionada por el contribuyente o entidades externas, antecedentes, etc. e ingresar los resultados en los sistemas informáticos correspondientes, de acuerdo a las normas tributarias, procedimientos internos, manuales y otros, para determinar la obligación tributaria del contribuyente.

3. Elaborar el expediente de fiscalización, los informes de medidas cautelares previas, de responsabilidad solidaria, de delitos contra la fe pública, de presunción de delito tributario, de incautación, de levantamiento de secreto bancario, de corresponder, de acuerdo a papeles de trabajo aprobados y a los procedimientos establecidos, para proporcionar la información necesaria a las áreas correspondientes.

Proyectar y/o emitir Valores, Resoluciones de Intendencia, Solicitudes de Reprogramación, Reportes de Valores para el área de Control de la Deuda y Cobranza, de acuerdo al resultado de la auditoría realizada, para comunicar los resultados de la fiscalización a las partes interesadas.

5. Participar en operativos masivos organizados por la División de Auditoría, Intendencia Regional y/o Alta Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para apoyar en el cumplimiento del Plan Anual Operativo.

Realizar toma de manifestaciones y verificación de destrucciones de existencias, de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con la Facultad de Fiscalización de la Administración.



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

7. Notificar mediante publicación en la página web y/o en el diario de acuerdo a lo previsto en el Código Tributario.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios del División de Auditoría.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática.

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.



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

- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- 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
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de Conflictos Grado B
- Capacidad de inducción al pago Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

Buena.

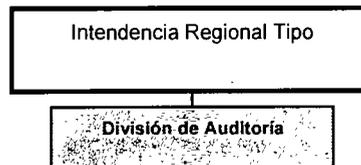


 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto | : | Supervisor de Masivos |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División Auditoría |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Auditoría |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de normas y lineamientos en la ejecución de operativos, verificaciones y acciones inductivas, para lograr el cumplimiento de metas de acciones masivas de la división auditoría.

4. FUNCIONES

- Supervisar y verificar las intervenciones y la correcta emisión de los documentos derivados de las mismas, realizadas por los fedatarios fiscalizadores, de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el desarrollo de la actividad fiscalizadora masiva.
- Supervisar y verificar la aplicación de los procedimientos y normas legales vigentes en la elaboración y resolución de las verificaciones y/o acciones inductivas, para asegurar la determinación de la deuda tributaria.
- Revisar, aprobar y/o emitir los valores, de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos, para asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria del contribuyente y/o la aplicación de sanciones.
- Tramitar los procedimientos relacionados a las intervenciones, verificaciones y/o acciones inductivas en los sistemas de informáticos correspondientes, de acuerdo a los manuales vigentes, con el fin de lograr una información y control adecuados en los sistemas de información.
- Proporcionar y controlar los materiales, documentos y/o dinero asignado a los fedatarios fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos, asimismo brindar el apoyo legal y asegurar la integridad física, para la ejecución eficiente de sus funciones.
- Evaluar, aprobar y/o tramitar los documentos (Ordenes de Retiro de Bienes Comisados, Valorización de los Bienes, movimiento de vehículos, reportes a control de la deuda, solicitudes de programación, etc.), producto del trámite administrativo de las intervenciones y verificaciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de los Procedimientos Administrativos correspondientes.
- Evaluar el desempeño del personal y el desarrollo de las actividades a cargo, con la finalidad de informar a las áreas correspondientes para adoptar medidas correctivas y/o de continuación de la gestión.
- Procesar y elaborar el resumen de asistencia de personal estibador y policial, para proporcionar a la Oficina de Administración la información necesaria para que realice los pagos correspondientes.
- Coordinar y tramitar el mantenimiento de los vehículos asignados a División Auditoría, para asegurar la disponibilidad y funcionamiento de los mismos en la realización de intervenciones.



 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:

- Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Manual general de auditoría.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

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
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Manejo de conflictos Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

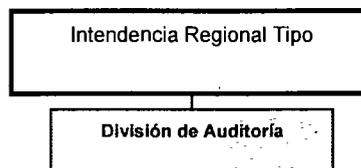
Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Título del Puesto	:	Fedatario Fiscalizador
1.2. Categoría Ocupacional	:	Analista
1.3. Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4. Unidad Organizacional	:	División Auditoría
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia Regional Tipo
1.6. Reporta	:	Supervisor de Masivos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejecutar los operativos masivos de fiscalización, verificaciones y acciones inductivas, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, para alcanzar las metas establecidas dentro del Plan Anual Operativo.

4. FUNCIONES

1. Verificar la emisión, otorgamiento y validez de comprobantes de pago y/o guías de remisión utilizados en las operaciones de compra/venta y/o traslado de bienes y/o servicios, de acuerdo a los procedimientos, para cumplir la facultad fiscalizadora de la administración.
2. Emitir las actas probatorias, notas de devolución, actas preventivas u otros documentos resultantes de los operativos masivos, de acuerdo a la base legal correspondiente para dejar constancia de los hechos que comprueba y que originará la aplicación de las sanciones correspondientes.

Ejecutar y verificar el cumplimiento de las sanciones de cierre temporal de establecimientos, pegado de carteles de incumplimiento de obligaciones tributarias, comiso de bienes, para aplicar infracciones establecidas en las normas correspondientes.

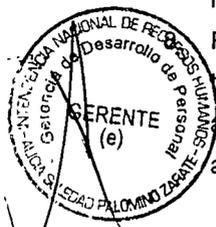
Efectuar la reapertura de establecimientos clausurados, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para levantar la sanción establecida.

5. Proyectar la Valorización de los Bienes intervenidos, para brindar la información necesaria para la elaboración de la gestión de la división auditoria y/o calcular las multas correspondientes sobre los bienes comisados.

6. Ejecutar operativos masivos (Control de Ingresos, Control de llaves, Sustentación de Mercaderías, Inspecciones Laborales, etc.) organizados por la División de Auditoría, Intendencia Regional y/o Alta Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para el cumplimiento del Plan Anual Operativo.

7. Registrar en los sistemas informáticos correspondientes las intervenciones efectuadas, de acuerdo a los manuales, para mantener actualizada la gestión de la división auditoria.

Realizar y/o resolver las acciones inductivas y verificaciones recibidas, con la información obtenida a través de los sistemas, documentación proporcionada por el contribuyente o entidades externas, antecedentes, etc. e ingresar los resultados en los sistemas informáticos correspondientes, de acuerdo a las normas tributarias, procedimientos internos, manuales y otros, para determinar el



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

cumplimiento de la obligación tributaria del contribuyente y/o inducir al contribuyente a la subsanación de las inconsistencias detectadas.

9. Proyectar Valores, Solicitudes de Reprogramación, Reportes de Valores para el área de Control de la Deuda y Cobranza, de acuerdo al resultado de la auditoría realizada, para comunicar los resultados de la fiscalización a las partes interesadas.
10. Notificar Resoluciones de Intendencia (Cierre de local, Comiso y/o Abandono de Bienes), Resoluciones de Multa (Sustitución de cierre) u otros documentos, necesarios para la ejecución de las funciones principales del fedatario fiscalizados, de acuerdo a la normatividad correspondiente, para facilitar el cumplimiento de las labores.
11. Proyectar el importe de Gastos Administrativos que deberá cancelar el contribuyente intervenido para el retiro de los bienes.
12. Apoyar en otras labores administrativas y/o de apoyo a auditores que le sean asignadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Relaciones Públicas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Técnico de instituto superior o estudiante universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Manual general de auditoría.
- Otros conocimientos relacionados con la función.



5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Régimen Único Simplificado.

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 |
| • Proactividad | Grado B |
| • Liderazgo | Grado C |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Manejo de conflictos | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

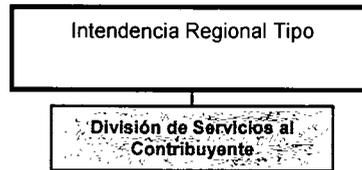
5.4.1 Condición Física

Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Servicios al Contribuyente**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de División
- 1.3. Grupo Ocupacional : Directivo
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Servicios al Contribuyente
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Tipo
- 1.6. Reporta : Intendente Regional Tipo

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Gestionar la asistencia necesaria a los contribuyentes y usuarios en general, en la absolución de consultas verbales sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, en la atención de los trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes y Comprobantes de Pago y en los demás procedimientos administrativos asignados a la División de Servicios, de acuerdo a las normas aplicables y los lineamientos y procesos establecidos desde la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente y por la propia Intendencia Regional, a fin de facilitar el cumplimiento voluntario de la obligación tributaria.

4. FUNCIONES

- Organizar y supervisar el sistema de entrega de información presencial sobre temas tributarios, atención de trámites y recepción de declaraciones y pagos, para garantizar una correcta aplicación de las normas y procedimientos tributarios.
- Propiciar y fomentar la entrega de información sobre temas tributarios de manera extensiva, organizando charlas informativas sobre temas de actualidad tributaria, así como gestionando la participación de la División a través de medios de comunicación (radio, prensa escrita y Televisión), para lograr una mejor penetración en la población de la problemática tributaria.
- Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información de terceros (Transparencia) para ser oportunamente remitidas para la firma del Intendente.
- Descentralizar el servicio de atención al contribuyente, realizando viajes a localidades del interior, charlas y visitas a contribuyentes, para abarcar un mayor ámbito de difusión formativa, sin descuidar el sistema de atención presencial.
- Autorizar o denegar, de acuerdo a la Circular de Delegación de Firma, las solicitudes y los procedimientos administrativos asignados a la División de Servicios para su atención de acuerdo a los plazos establecidos.
- Asegurar el suministro y actualización de material de información tributaria y formularios (físicos y virtuales) en coordinación con la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente, para ser puestos a disposición de los contribuyentes y usuarios en general.
- Propiciar la realización de proyectos y eventos orientados a la educación tributaria, que difundan el mensaje de formalidad y cumplimiento voluntario en coordinación con los centros educativos, gremios e instituciones representativas de la población.



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

8. Disponer la atención de los pedidos de actualización del Registro Único de Contribuyentes de la Intendencia Regional, considerando los requerimientos de las áreas usuarias.
9. Coordinar con el banco receptor para la conciliación del monto de la recaudación diaria respecto de los contribuyentes que pagan en las dependencias de la institución
10. Gestionar la recepción y derivación de documentos a las diversas áreas de la Intendencia para su atención oportuna.
11. Gestionar la celebración de convenios con los gremios, universidades y otras instituciones, para la difusión de normas tributarias y de educación tributaria al ciudadano, en coordinación con la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.
12. Gestionar el registro y control de imprentas de la jurisdicción con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias derivadas de su inscripción.
13. Relevar e informar los hechos que afecten la recepción de las declaraciones de los contribuyentes, a efecto de evaluar la modificación de los parámetros para los vencimientos.
14. Elaborar el requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y trámite de la solicitud de certificación de pagos, con el objeto de garantizar la liquidación de la deuda determinada.
15. Evaluar las quejas y/o sugerencias que manifiesten los contribuyentes o ciudadanos, a efecto de poder darles alguna alternativa de solución o canalizarlas conforme a lo establecido por la Gerencia de Defensoría del Contribuyente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Contabilidad, Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros Conocimientos



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

- Gestión de recursos humanos
- Conocimiento de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Conocimiento 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 procedimientos y procesos propios de la División de Servicios al Contribuyente.

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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo



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

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

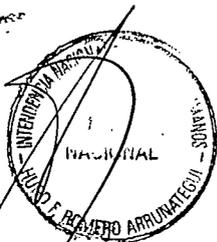
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- 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

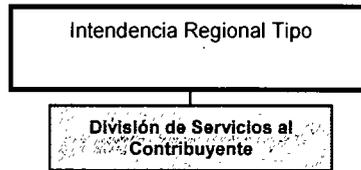
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Orientador de Servicios al Contribuyente |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Servicios al Contribuyente |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Servicios al Contribuyente |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Absolver las consultas verbales que formulen los contribuyentes y usuarios en general sobre el sentido y alcance de las normas tributarias y sobre los procedimientos administrativos de la Institución, para conseguir el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y a los lineamientos impartidos por la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.

4. FUNCIONES

- Absolver las consultas verbales que formulen los contribuyentes y usuarios en general sobre el sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios, para conseguir el cumplimiento de sus obligaciones, asistiéndolos en el llenado de formularios y declaraciones para evitar posibles rechazos y/o demora en los trámites a realizar, así como distribuir los materiales de información tributaria que sean necesarios para fortalecer la orientación verbal efectuada.
- Planear, organizar, elaborar el material necesario y participar dictando charlas, seminarios, conferencias y otros eventos dirigidos a los contribuyentes y público en general sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, para conseguir el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Recepcionar y registrar en el sistema los recursos impugnatorios, las solicitudes de fraccionamiento, las solicitudes de modificación de datos así como los formularios de revocatorias, solicitudes de devolución y demás documentos que presenten los contribuyentes, para mantener actualizado el sistema de control de valores y garantizar su posterior atención por parte de las Áreas pertinentes.
- Atender las solicitudes de información de los contribuyentes y terceros, realizando las coordinaciones del caso con los órganos internos correspondientes para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, así como atender solicitudes diversas presentadas por los contribuyentes, a fin de cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Institución y mantener actualizada la base del Registro Único de Contribuyentes.
- Recepcionar las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes y público en general e ingresarlas en el sistema implementado para tal fin, a efecto de conocer los niveles de insatisfacción con los procedimientos establecidos con el servicio brindado.



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

6. Desarrollar actividades dirigidas a los contribuyentes y relacionadas con la difusión sobre el sentido y alcance de las normas tributarias y procedimientos administrativos (ferias locales y otros), para conseguir el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.
7. Brindar capacitación en materia tributaria a los miembros de las Universidades, Colegios Profesionales y Gremios, que les permita prestar servicios de información, orientación y asistencia a los contribuyentes que lo requieran, así como ejecutar acciones de educación tributaria en escuelas sobre el sentido y la importancia de la tributación, para contribuir a la formación de conciencia ciudadana y tributaria.
8. Emitir observaciones sobre los proyectos de directivas, circulares y normas en general de contenido tributario cuya opinión le sea solicitada, así como informar sobre los vacíos legales existentes, formulando propuestas para la modificación de las normas tributarias.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Servicios al Contribuyente.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.

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.



- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Conocimiento del Régimen Único Simplificado.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de síntesis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

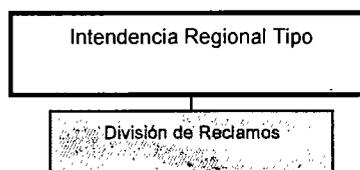
- Buena o con discapacidad física en las extremidades inferiores.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe División de Reclamos |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Reclamos |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Intendente Regional Tipo |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la tramitación del procedimiento contencioso conforme a las disposiciones del Código Tributario y demás normas legales aplicables, a fin que se resuelva en el plazo de ley, así como los procesos judiciales que le hayan sido encargados.

4. FUNCIONES

- Definir los criterios de asignación de expedientes para admisibilidad y análisis de fondo, con el fin de lograr el cumplimiento del plan de acciones operativas.
- Difundir y monitorear permanentemente los indicadores y metas de gestión realizando el seguimiento y control del plan de acciones operativas, con el fin de alinearlos con el Plan Operativo Institucional.
- Realizar la defensa de la Administración Tributaria ante el Tribunal fiscal en el proceso contencioso tributario y aprobar la elevación ante el superior jerárquico de las apelaciones administrativas en el procedimiento no contencioso, a fin de cumplir con el procedimiento administrativo según las normas legales vigentes.
- Probar los proyectos de informe de las resoluciones de cumplimiento del Tribunal Fiscal y efectuar el control y seguimiento de tales resoluciones, a fin de concluir el procedimiento contencioso tributario conforme a lo ordenado por el superior jerárquico.
- Prestar asistencia legal a las diferentes unidades que conforman la Intendencia sobre asuntos de su competencia y representar a la Institución en las diligencias judiciales para su defensa y la tramitación de los procesos.
- Emitir opinión sobre los proyectos normativos y demás, que remitan los órganos internos de la Institución y otras entidades, para proponer modificaciones o precisiones en las normas jurídico tributarias.
- Solicitar al área de cobranza coactiva la adopción de medidas cautelares a contribuyentes con reclamaciones en trámite, para preservar y garantizar el cobro de la deuda tributaria que se encuentra en la etapa contencioso tributario y realizar el seguimiento de las cartas fianzas entregadas por los contribuyentes en el citado procedimiento.

Disponer la verificación de la información ingresada en el sistema informático y remitir a la División de Control de la Deuda las resoluciones de las reclamaciones que han efectuado modificaciones en



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

los saldos deudores del contribuyente, a fin de garantizar la veracidad y corrección de la deuda tributaria materia de pronunciamiento en la etapa de reclamación

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Ley General del Sistema Concursal
- Ley General de Sociedades
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento 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 Reclamos.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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



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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, memorando)
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Ley de Comprobantes de Pagos, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales :

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • 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 |

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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



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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

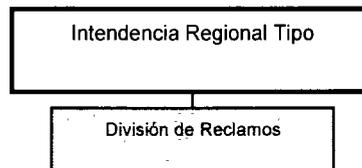
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Auditor Resolutor de Reclamos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Reclamos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Tipo
- 1.6. Reporta : Jefe División de Reclamos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Resolver los recursos contenciosos tributarios interpuestos por los contribuyentes en primera instancia administrativa, con la finalidad de emitir un pronunciamiento sobre el asunto controvertido, de conformidad con las disposiciones legales sobre materia tributaria.

4. FUNCIONES

- 1 Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación y/o apelación presentados por los contribuyentes, así como la recalificación de los mismos, a fin de proseguir con el trámite correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario.
- 2 Resolver las reclamaciones y desistimientos interpuestos dentro de los plazos establecidos por el Código Tributario, a fin de concluir el procedimiento contencioso en primera instancia administrativa.
- 3 Elevar las apelaciones contencioso tributarios y los Recursos de Queja al Tribunal Fiscal y atender los pedidos de información solicitados por éste, a fin que la citada instancia emita su pronunciamiento.
- 4 Elevar las apelaciones administrativas al superior jerárquico, a fin que esa instancia emita su pronunciamiento.
- 5 Emitir los proyectos de informe así como la resolución de cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, a efecto de concluir el procedimiento contencioso tributario conforme a lo dispuesto por dichos órganos.
- 6 Solicitar la aplicación de medidas cautelares a contribuyentes con reclamaciones en trámite, para preservar y garantizar el cobro de la deuda tributaria que se encuentra en la etapa contencioso tributario.
- 7 Registrar en el sistema informático los diferentes eventos que se susciten en los expedientes contencioso tributarios, a fin de mantener la información actualizada.
- 8 Absolver las consultas jurídico tributarias, tanto internas como externas, sobre el sentido y alcance de las normas tributarias y emitir opinión respecto de los proyectos normativos sobre materia jurídico tributaria sometido a su consideración, a fin de proponer modificaciones o precisiones desde la perspectiva del área operativa.



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

- 9 Prestar asistencia legal a la Intendencia en los procesos de fiscalización, recaudación y otros que se realicen, a fin de tramitar, preparar y diligenciar los requerimientos de las instancias administrativas, policiales, del Ministerio Público y del Poder Judicial.
- 10 Realizar exposiciones de retroalimentación de los pronunciamientos emitidos por la División de Reclamos y el Tribunal Fiscal, a fin que las otras áreas de la Intendencia conozcan de los criterios seguidos para resolver los asuntos contencioso tributarios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho, Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
 - Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
 - Derecho Procesal Civil.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Constitucional.
- 5.2.1.4 Otros Conocimientos
 - Conocimiento de contabilidad y finanzas.
 - Otros conocimientos relacionados con la función.

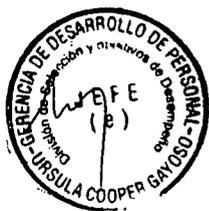
5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio
 - Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de División de Reclamos.
- 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
 - Derecho Tributario.
 - Jurisprudencia de Temas Tributarios.
 - Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorandas)
- 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 B
 - Comunicación Grado B
 - Empatía Grado C
- 5.3.1.3 Manejo del Cambio
 - Adaptación al cambio Grado B
 - Aprendizaje continuo Grado B
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
 - Criterio Grado A
 - Orientación a los resultados Grado A
 - Trabajo en equipo Grado A
 - Orientación al servicio Grado B

- 5.3.2 Competencias Funcionales:
 - Capacidad de análisis Grado A
 - Tolerancia a la Presión Grado B
 - Planificación y organización Grado B
 - Reserva de información Grado B

Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

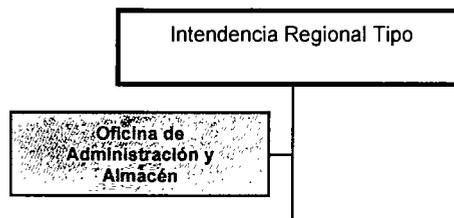
- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de Oficina de Administración y Almacén |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Oficina |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración y Almacén |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Intendente Regional Tipo |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Asegurar el manejo eficiente de los recursos financieros asignados a la dependencia y el suministro de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas del ámbito de jurisdicción de la Intendencia así como garantizar el adecuado mantenimiento de equipos, maquinaria, instalaciones y locales de la dependencia y supervisar las labores de control y mantenimiento de los bienes embargados, comisados y en abandono.

4. FUNCIONES

- Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Intendencia Regional, en coordinación con las áreas usuarias, para garantizar la operatividad de las mismas.
- Organizar, dirigir y supervisar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Intendencia, en colaboración con los Comités Especiales y efectuando las acciones que deriven de ellos. Para dotar de bienes y servicios a las áreas usuarias
- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con los sistemas de personal, abastecimiento, adquisiciones y contrataciones, mantenimiento de bienes y servicios, tesorería y seguridad, así como realizar las actividades orientadas a la integración y seguridad del personal.
- Controlar los fondos de caja chica asignados de acuerdo a la normatividad vigente y la custodia de los documentos valorados entregados por las unidades organizacionales.
- Supervisar la custodia y mantenimiento así como la eliminación y transferencia de la documentación de carácter tributario que corresponda al archivo desconcentrado para cautelar su conservación.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Intendencia, y su correspondiente control y custodia para mantener la operatividad de los mismos y cautelar su uso.
- Supervisar las acciones destinadas a las labores de remate, destrucción, donación o destino de bienes comisados declarados en abandono de la Intendencia.
- Controlar que la ejecución de los servicios contratados en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad se realicen de acuerdo a las bases aprobadas.
- Controlar las labores de operación y soporte informático, para facilitar a la Intendencia Nacional de Sistemas Informáticos su función descentralizada.



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

10. Apoyar en la coordinación de selección de personal, cuando la División de Selección de Personal lo solicite, para facilitar la realización de las convocatorias, dotando de la logística necesaria.
11. Coordinar, organizar y supervisar la convocatoria de practicantes profesionales, para el cumplimiento del plan de capacitación y formación laboral.
12. Proporcionar el apoyo logístico necesario en la ejecución de embargos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos de los procesos propios de la Oficina de Administración y Almacén.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

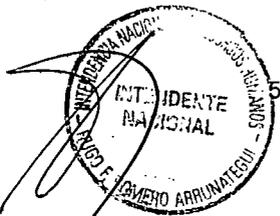
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales :



5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

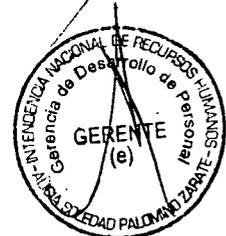
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

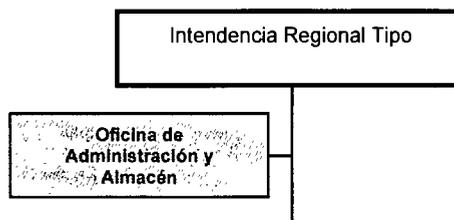
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Profesional de la Oficina de Administración |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración y Almacén |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de Oficina de Administración y Almacén |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Canalizar los trámites administrativos y de personal vinculados a la gestión de la entidad así como contribuir con el desarrollo de las actividades programadas por las áreas operativas entregando los bienes o servicios que éstas necesiten, de acuerdo con el Marco Normativo vigente, Plan Operativo Anual y Políticas establecidas por la Institución, a fin asegurar una adecuada gestión administrativa de la institución.

4. FUNCIONES

- Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, así como canalizar los trámites respecto de los procesos de selección y de los beneficios del personal, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender los requerimiento de fondos de caja chica cautelando el adecuado uso del mismo.
Elaborar los expedientes así como el Plan Anual de adquisiciones y Contrataciones de la entidad, en coordinación con la diferentes unidades organizacionales, para mantener la operatividad de las mismas, adjudicar los procesos y gestionar su ejecución.
- Mantener al día el stock de bienes embargados y comisados de los almacenes de Tributos Internos verificando su ingreso, y designar el lugar de su almacenamiento así como tramitar el destino de los bienes declarados en abandono, con la finalidad de cautelar su adecuada conservación.
- Gestionar el sistema de Recursos Humanos remitiendo la información relevada a la División de Planillas y Pensiones, con la finalidad de proceder con el pago de las remuneraciones del personal.
- Convocar y ejecutar los procesos de selección de personal remitidos por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, así como elaborar contratos de trabajo, convenios de prácticas y de formación laboral juvenil y presentarlos ante el ministerio de trabajo, para cubrir las necesidades laborales que requiere la entidad.
- Tramitar la información vinculada a los procesos de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y coordinar trámites del seguro médico familiar así como la información vinculada al Fondo de Empleados de la institución.
- Realizar el seguimiento de los contratos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Compras con la finalidad de efectuar control del mismo.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA)

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios Oficina de Administración y Almacén.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.2.4 Otros conocimientos

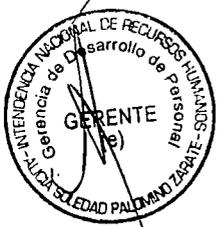
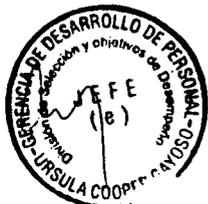
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales :

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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



5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

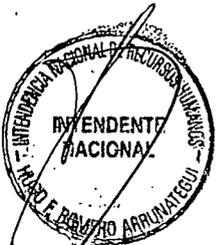
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

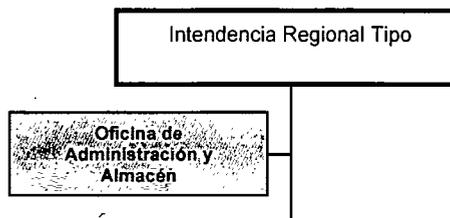
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Técnico de la Oficina de Administración |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración y Almacén |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Tipo |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de Oficina de Administración y Almacén |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender los requerimientos de bienes a las unidades organizacionales de manera oportuna y llevar a cabo la gestión del archivo de la intendencia, a fin de contribuir con la gestión administrativa de la institución.

4. FUNCIONES

- Proveer de bienes consumibles requeridos por las áreas operativas, para el desarrollo de sus funciones efectuando labores preventivas y de seguimiento de los mismos optimizando su almacenamiento y desechando los que se deterioren y mantener el control de los bienes patrimoniales.
- Archivar, observando las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, así como custodiar los documentos, expedientes, formularios, comunicaciones y demás documentación remitida por las unidades organizacionales y facilitar los mismos cuando se los requieran.
- Actualizar la información del Sistema de Seguimiento de Almacenes cuando exista movimiento de bienes patrimoniales y controlar la asignación personalizada de dichos bienes, así como actualizar la información cuando exista remisión y asignación de bienes consumibles (ECONOMATO) para tener un efectivo control con la finalidad de mantener al día el inventario físico y documentario.
- Realizar inventarios de los bienes ingresados al almacén así como de los bienes patrimoniales y elaborar los reportes respectivos para que sean remitidos a la sede central, para mantener un control de dichos bienes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Administración, Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título Técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2 Competencias Técnicas

- 5.2.1 Conocimientos Generales
 - 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio



- Conocimientos de los procesos propios de la Oficina de Administración y Almacén.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- 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 B |
| • Proactividad | Grado B |
| • Liderazgo | Grado C |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|---------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado C |
| • Reserva de información | Grado C |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

