

**LÍNEA DE SERVICIO SECUNDARIA DE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE,
CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR**

ÍNDICE DE PUESTOS POR UNIDAD ORGÁNICA - SNAO

Página

INTENDENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS

ES0611	PROFESIONAL 3 EN DIFUSIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	25
ES0612	PROFESIONAL 4 EN GESTIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	28

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ORIENTACION

ES0613	PROFESIONAL 4 ESPECIALISTA TRIBUTARIO	31
--------	---------------------------------------	----

INTENDENCIA NACIONAL DE INSUMOS QUÍMICOS Y BIENES FISCALIZADOS

GERENCIA NORMATIVA DE BIENES FISCALIZADOS

ES0614	PROFESIONAL 5 EN INSUMOS QUÍMICOS	34
--------	-----------------------------------	----

INTENDENCIA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

ES0615	PROFESIONAL 3 EN ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA	37
ES0616	PROFESIONAL 3 SECTORISTA ESPECIALIZADO	40

INTENDENCIA LIMA

SECCIÓN DE NO CONTENCIOSOS NO VINCULADOS A LA DETERMINACION DE LA DEUDA Y OTROS PROCEDIMIENTOS

ES0621	PROFESIONAL 2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE NO CONTENCIOSOS	49
--------	----------------------------------------------------------	----

DIVISIÓN DE ADMISIBILIDAD, PROGRAMACION Y CUMPLIMIENTO

ES0622	PROFESIONAL 2 DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	46
--------	---------------------------------------------------------	----

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0617	PROFESIONAL 2 EN GESTIÓN DE SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS RUC Y COMPROBANTES	52
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
--------	------------------------------	----

ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61
<i>SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II</i>		
ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61
<i>SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE III</i>		
ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61
<i>SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IV</i>		
ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61
<i>SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE V</i>		
ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61
<i>DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II</i>		
ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0617	PROFESIONAL 2 EN GESTIÓN DE SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS RUC Y COMPROBANTES	52
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61
<i>SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE VI</i>		
ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61
<i>SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE VII</i>		
ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61
<i>SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE VIII</i>		

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IX

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ HUACHO

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0620	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	43
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL AREQUIPA

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - IR AREQUIPA

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ JULIACA

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL LA LIBERTAD

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - IR LA LIBERTAD

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ CHIMBOTE

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ HUARAZ

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL PIURA

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - IR PIURA

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ. TUMBES

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL CUSCO

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - IR CUSCO

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL ICA

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - IR ICA

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL TACNA

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - IR TACNA

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58

INTENDENCIA REGIONAL LORETO

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - IR LORETO

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ UCAYALI

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ SAN MARTIN

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL JUNIN

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - IR JUNIN

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ HUANUCO

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL AYACUCHO

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - IR AYACUCHO

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL CAJAMARCA

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - IR CAJAMARCA

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

INTENDENCIA REGIONAL MADRE DE DIOS

DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - IR MADRE DE DIOS

ES0618	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN	55
ES0623	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL	58
ES0619	PROFESIONAL 2 SECTORISTA	61

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0611
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN DIFUSIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS - GERENCIA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS - INTENDENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el contenido de material informativo y participar en la ejecución de campañas de difusión, para promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias; así como monitorear la gestión de la red bancaria, para contar con información correcta y oportuna.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el contenido y diseño del material informativo (dipticos, trípticos, cartillas, folletos, afiches, entre otros) dirigido a los contribuyentes y ciudadanos, así como su distribución; a fin de asegurar la difusión de la información tributaria.
2	Gestionar con las áreas involucradas el desarrollo y ejecución de las diferentes campañas de difusión y atención al contribuyente, para asegurar el despliegue de información.
3	Analizar el resultado de las campañas de difusión realizadas a nivel nacional a fin de identificar la efectividad de las mismas e identificar oportunidades de mejora.
4	Monitorear la gestión de la red bancaria y así como verificar datos de formularios presentados en la red bancaria, a fin de contar con información correcta y oportuna.
5	Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática que pudiese afectar la operatividad en los canales de atención, a fin de asegurar la calidad del servicio brindado.
6	Elaborar reportes de gestión a fin de asegurar la operatividad del servicio brindado.
7	Organizar los encuentros de gestión operativa a nivel nacional a fin de asegurar la uniformización de criterios.
8	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Unidades de Servicios al Contribuyente de Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, SNADE, Oficina de Defensoría al Contribuyente y Usuario Aduanero.

Coordinaciones externas
Gremios, organismos estatales, entidades financieras, Instituciones Públicas y Privadas

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:
Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes)

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="text"/> Categoría : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	---- ----	E.) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Normatividad tributaria, Ley del Procedimiento Administrativo General, Procedimientos tributarios, Procedimiento de atención al contribuyente, redacción.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Ley de Contrataciones, Gestión de Calidad del Servicio, Prospectiva de atención al Contribuyente

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G2
5	Proactividad	G2

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0612
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 4 EN GESTIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS - GERENCIA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS - INTENDENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 4
Cargo	ESPECIALISTA 4
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de mejora operativa para los contribuyentes y ciudadanos en general; a fin de promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y ejecutar acciones de control operativo a nivel nacional para asegurar la calidad del servicio brindado en los canales de atención
2	Ejecutar y monitorear estrategias, planes y programas definidas para los canales de atención, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
3	Elaborar instrucciones y medidas de carácter operativo relacionados con los procesos de servicios al contribuyente y ciudadano que se presten a través de los distintos canales de atención, para asegurar la calidad del servicio brindado.
4	Brindar asistencia y atención a consultas internas relacionadas a los procesos operativos de servicios al contribuyente, a nivel nacional; y elaborar propuestas para uniformización de criterios.
5	Elaborar reportes de gestión a fin de asegurar la operatividad del servicio brindado.
6	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Unidades de Servicios al Contribuyente de Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, SNADE, Oficina de Defensoría al Contribuyente y Usuario Aduanero.
Coordinaciones externas
Gremios, organismos estatales, entidades financieras, Instituciones Públicas y Privadas

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:
Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes)

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="text"/> Categoría : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	---- ----	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de atención al contribuyente, Prospectiva de atención al Contribuyente.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, Gestión de Calidad del Servicio,

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 3 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.
B.2) 3 años en puestos de las líneas de servicio secundarias de Atención al Contribuyente, Ciudadano y Usuario de Comercio Exterior, Auditoría, Recursos Impugnatorios, Control de la Deuda y Devoluciones o Cobranza, en los últimos 7 años de la carrera del trabajador.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G2
5	Proactividad	G3

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0613
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 4 ESPECIALISTA TRIBUTARIO
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ORIENTACIÓN - GERENCIA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS - INTENDENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 4
Cargo	ESPECIALISTA 4
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ORIENTACIÓN
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las propuestas de mejora a fin de uniformizar la atención al contribuyente en los diferentes canales de atención, incluso a través de los canales de los procesos centralizados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas para uniformizar criterios ante consultas tributarias a nivel nacional a fin de asegurar la calidad de información.
2	Actualizar los contenidos del Portal Internet de la SUNAT con relación a los contenidos tributarios a fin de difundir información vigente.
3	Administrar y monitorear las cuentas oficiales de la SUNAT en las redes sociales asignadas a la unidad, a fin de asegurar la difusión de los servicios y productos implementados por la Administración.
4	Revisar el material informativo tributario a difundir por los diferentes canales de atención, a fin de asegurar la calidad de información.
5	Verificar y hacer seguimiento a la operatividad y calidad de los servicios brindados a través de los distintos canales de atención a nivel nacional.
6	Evaluar las consultas internas sobre temas tributarios y elaborar los proyectos de respuesta correspondientes.
7	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Unidades de Servicios al Contribuyente de Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, SNADE, Oficina de Defensoría al Contribuyente y Usuario Aduanero.
Coordinaciones externas
Gremios, organismos estatales, entidades financieras, Instituciones Públicas y Privadas

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:
Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes)

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines. </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="text"/> Categoría : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ---- ---- </div>	E.) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Normatividad tributaria, procedimientos tributarios, TUPA, Ley del Procedimiento Administrativo General, redacción.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho tributario

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 3 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.
B.2) 3 años en puestos de las líneas de servicio secundarias de Atención al Contribuyente, Ciudadano y Usuario de Comercio Exterior, Auditoría, Recursos Impugnatorios, Control de la Deuda y Devoluciones o Cobranza, en los últimos 7 años de la carrera del trabajador.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G2
5	Proactividad	G3

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0614
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 5 EN INSUMOS QUÍMICOS
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	GERENCIA NORMATIVA DE BIENES FISCALIZADOS - INTENDENCIA NACIONAL DE INSUMOS QUÍMICOS Y BIENES FISCALIZADOS
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 5
Cargo	ESPECIALISTA 5
Puesto al que reporta	GERENTE NORMATIVO DE BIENES FISCALIZADOS
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular estrategias y proyectos, modelar los procesos de registro, vinculados a insumos químicos y bienes fiscalizados, a fin de optimizar los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas de estrategias y proyectos, vinculados a los procesos de Registro de Bienes Fiscalizados, con la finalidad de mejorar el registro de los Bienes Fiscalizados.
2	Elaborar los modelos de procesos de negocios que sustentan las estrategias, así como las definiciones de los sistemas informáticos que soportan los modelos desarrollados, con la finalidad de implementar las estrategias.
3	Elaborar y evaluar las propuestas de desarrollo de nuevos procesos y de mejora de los procesos actuales, relacionados al proceso del Registro de Bienes Fiscalizados; a fin de brindar los instrumentos necesarios que apoyen la labor operativa.
4	Ejecutar la implementación de las estrategias, proyectos y procesos de mejora, vinculados a los procesos de registro, sobre insumos químicos y bienes fiscalizados, a fin de optimizar los procesos.
5	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Intendencia Lima, Intendencia de Gestión Operativa, Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Coordinaciones externas

Ministerios, Gremios, Colegios profesionales, instituciones públicas autónomas, Bancos, Superintendencias,

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes)

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/> Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería, Química o menciones afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="text"/> Categoría : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/> Gestión Pública o menciones afines. <input type="text"/> ----	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Normatividad y procedimientos de insumos químicos y bienes Fiscalizados, Ley del Procedimiento Administrativo General.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión de procesos, Gestión de proyectos

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G4
5	Proactividad	G3

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0615
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y difundir a los contribuyentes del directorio de IPCN, de manera presencial, el alcance y aplicación de la normatividad y procedimientos que administra la Institución; a fin de promover la conciencia tributaria y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender consultas tributarias de contribuyentes del directorio de IPCN.
2	Atender los trámites de RUC y Comprobantes de pago del directorio de IPCN y asistir en el uso de productos y/o servicios a disposición del contribuyente.
3	Organizar y dictar charlas de orientación a los contribuyentes del directorio de IPCN.
4	Evaluar las solicitudes para inscripción o baja en registros especiales como entidades receptoras de donaciones, exoneradas e inafectas al Impuesto a la Renta, convenios de estabilidad y proyectar los documentos de respuesta correspondientes.
5	Evaluar y proyectar respuesta a las solicitudes de certificados de residencia, copias de PDT, y valores.
6	Evaluar y registrar la comunicación de fusiones y escisiones y proyectar los documentos de respuesta correspondientes.
7	Evaluar y atender las solicitudes de información por transparencia y acceso a la información pública, así como por cooperación interinstitucional; y proyectar los documentos de respuesta correspondientes.
8	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia de Gestión Operativa, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Coordinaciones externas
Contribuyentes IPCN

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes, trabajos de pie), peligros psicosociales.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/> Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="text"/> Categoría : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/> ---- <input type="text"/> ----	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

TUPA, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del RUC, Normatividad Tributaria, Renta No Domiciliados, Ley General de Sociedades, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Negociación y manejo de conflictos, redacción.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho tributario

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G2
5	Proactividad	G2

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0616
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 SECTORISTA ESPECIALIZADO
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir de manera personalizada, a los contribuyentes de IPCN que forman parte de su cartera, sobre normatividad y procedimientos vinculados a inconvenientes que se presenten al contribuyente; a fin de promover y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir de manera personalizada a los contribuyentes IPCN que forman parte de su cartera y/o sean asignados de manera temporal, sobre los procedimientos y normas vinculados a inconvenientes que se presenten en su interacción con la Administración.
2	Hacer seguimiento al cumplimiento de la presentación y pago de las obligaciones tributarias del contribuyente correspondiente a la cartera asignada, a fin de inducirlo al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y brindar solución a la problemática particular que presenten.
3	Informar a los contribuyentes que forman parte de su cartera, los cambios operativos y normativos relacionados a las competencias de la Institución.
4	Dictar charlas de orientación a los contribuyentes y capacitar sobre diferentes temas tributarios y aduaneros.
5	Recopilar, sistematizar y remitir la información del Sector Económico de los contribuyentes de su cartera a las demás unidades de IPCN, a fin de brindar información para el control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
6	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia de Gestión Operativa, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Coordinaciones externas
Contribuyentes IPCN

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes, trabajos de pie), peligros psicosociales.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación

Técnica básica

Técnica superior

Universitaria

Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

B.) Grado(s)/situación académica

Estudiante

Ciclo :

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

C.) Profesiones, especialidades o carreras

Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines.

D.) ¿Se requiere colegiatura?

Sí

No

E.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí

No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

TUPA, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley General de Sociedades, Normatividad Tributaria, procesos de fiscalización, cobranza coactiva, reclamos, Convenios de Doble Tributación, Renta de No domiciliados, insumos químicos, normatividad aduanera básica.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho tributario

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G2
5	Proactividad	G2

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0620
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I AL V - DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I - GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA LIMA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE VI AL IX - DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II - GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA LIMA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIAS REGIONALES DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL AYACUCHO DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL MADRE DE DIOS DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL CAJAMARCA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OFICINAS ZONALES
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I AL V SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE VI AL IX JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Difundir a los contribuyentes y ciudadanos en general, de manera presencial, el alcance y aplicación de la normatividad y procedimientos, así como asegurar la validez de los procedimientos realizados en los puntos de atención; a fin de promover la conciencia tributaria y contribuir al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender consultas tributarias y trámites, a través del canal presencial, a solicitud de los contribuyentes y público en general sobre los procedimientos y aplicación de las normas tributarias, en el ámbito de su competencia.
2	Dictar charlas de orientación a los contribuyentes y capacitar sobre diferentes temas tributarios y aduaneros.
3	Participar como vocero institucional a través de distintos medios de comunicación, a fin de difundir las campañas tributarias a cargo de la Institución.
4	Extraer la muestra, verificar y comprobar la autenticidad de la información de los procedimientos vinculados a servicios al contribuyente a fin de realizar la fiscalización posterior.

5	Otras funciones que se le asignen.
---	------------------------------------

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Otras unidades de la Intendencia Lima, Intendencia de Gestión Operativa, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

Coordinaciones externas
Contribuyente y ciudadanos en general.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son: Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes, trabajos de pie), peligros psicosociales.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="checkbox"/> Categoría : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> ----- </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> ----- </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No E.) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

TUPA, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del RUC, ESSALUD (registro), Normatividad Tributaria, Negociación y manejo de conflictos, redacción.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho tributario

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G1
5	Proactividad	G2

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0622
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISION DE ADMISIBILIDAD, PROGRAMACION, APELACIONES Y TRANSPARENCIA - GERENCIA DE RECLAMACIONES - INTENDENCIA LIMA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMISIBILIDAD, PROGRAMACIÓN, APELACIONES Y TRANSPARENCIA
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por entidades del estado, contribuyentes y ciudadanos en general, a fin de cumplir la normatividad vigente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar las solicitudes de información por transparencia y acceso a la información pública, por cooperación interinstitucional y las formuladas por el Congreso de la República, y solicitar información a las áreas involucradas; a fin de determinar su atención.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes de información.
3	Evaluar otras solicitudes, que le sean asignados teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes
4	Elaborar reportes de gestión a fin de asegurar la operatividad del servicio brindado.
5	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Otras unidades de la Intendencia Lima, Intendencia de Gestión Operativa, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

Coordinaciones externas
Contribuyente y ciudadanos en general.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:
Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes, trabajos de pie), peligros psicosociales.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/> Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="text"/> Categoría : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/> ----- <input type="text"/> -----	E.) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

TUPA, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad Tributaria, redacción.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho tributario

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G1
5	Proactividad	G2

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0621
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE NO CONTENCIOSOS
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	SECCIÓN DE NO CONTENCIOSOS NO VINCULADOS A LA DETERMINACION DE LA DEUDA Y OTROS PROCEDIMIENTOS - DIVISIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA II - GERENCIA DE CONTROL DE LA DEUDA - INTENDENCIA LIMA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE NO CONTENCIOSOS NO VINCULADOS A LA DETERMINACION DE LA DEUDA Y OTROS PROCEDIMIENTOS
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes no contenciosos no vinculados a deuda presentadas por entidades del estado, contribuyentes y ciudadanos en general, a fin de cumplir la normatividad vigente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar las solicitudes para inscripción o baja en registros especiales como entidades receptoras de donaciones, exoneradas e inafectas al Impuesto a la Renta, convenios de estabilidad y proyectar los documentos de respuesta correspondientes.
2	Evaluar y registrar la comunicación de fusiones y escisiones y proyectar los documentos de respuesta correspondientes.
3	Evaluar otras solicitudes no contenciosos no vinculados a deuda , que le sean asignados teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes
4	Elaborar reportes de gestión a fin de asegurar la operatividad del servicio brindado.
5	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Otras unidades de la Intendencia Lima, Intendencia de Gestión Operativa, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Coordinaciones externas
Contribuyente y ciudadanos en general.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:
 Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes, trabajos de pie), peligros psicosociales.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="checkbox"/> Categoría : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> ---- </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> ---- </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No E.) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

TUPA, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad Tributaria, redacción.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho tributario

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G1
5	Proactividad	G2

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0617
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN GESTIÓN DE SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS RUC Y COMPROBANTES
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I - GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA LIMA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II - GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA LIMA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y atender necesidades de los puntos de atención, de acuerdo a las políticas de atención; a fin de asegurar la operatividad de los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y proyectar respuesta a requerimientos de diversas áreas de la Institución para la atención de los mismos.
2	Evaluar los escritos presentados por entidades y/o contribuyentes, respecto a los procedimientos de trámites de RUC, Comprobantes de pago, Clave SOL, entre otros; y proyectar el documento de respuesta correspondiente.
3	Extraer la muestra, verificar y comprobar la autenticidad de la información de los procedimientos vinculados a servicios al contribuyente a fin de realizar la fiscalización posterior.
4	Relevar la casuística y evaluar los procedimientos que generen diferentes criterios en las atenciones que se brindan en los Centros de Servicios para unificar criterios en la atención al contribuyente.
5	Coordinar la organización y ejecución de charlas, seminarios o conferencias para contribuyentes y ciudadanos en general; así como la participación de la Institución en ferias y eventos similares con la finalidad de difundir las normas y procedimientos.
6	Evaluar los requerimientos de bienes y servicios en los puntos de atención presencial y efectuar el seguimiento de la atención de los mismos; a fin de asegurar la operatividad del servicio al contribuyente.
7	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Otras unidades de la Intendencia Lima, Intendencia de Gestión Operativa, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G1
5	Proactividad	G2

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0618
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 1 EN ORIENTACIÓN
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I AL V - DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I - GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA LIMA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE VI AL IX - DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II - GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA LIMA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIAS REGIONALES DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL AYACUCHO DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL MADRE DE DIOS DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL CAJAMARCA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OFICINAS ZONALES
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 1
Cargo	ESPECIALISTA 1
Puesto al que reporta	SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I AL V SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE VI AL IX JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los contribuyentes y ciudadanos en general, de manera presencial, sobre el alcance y aplicación de la normatividad y procedimientos que administra la Institución; así como registrar solicitudes y facilitar el uso de los productos virtuales; a fin de promover el cumplimiento tributario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender consultas tributarias a través del canal presencial a los contribuyentes y público en general sobre los procedimientos y aplicación de las normas tributarias.
2	Atender y/o registrar las solicitudes y recursos presentados por contribuyentes y público en general a fin de que cumplan con sus obligaciones tributarias o canalizarlas al área competente para su atención.
3	Asistir y orientar en el uso del sistema de Operaciones en Línea y de los productos virtuales desarrollados por la Institución, a fin de facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
4	Apoyar en el dictado y organización de las charlas y capacitaciones a fin de difundir y contribuir con el cumplimiento voluntario.
5	Elaborar reportes de gestión a fin de asegurar la operatividad del servicio brindado.
6	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Unidades de las Intendencias Regionales, Unidades de la Intendencia Lima, Intendencia de Gestión Operativa, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

Coordinaciones externas

Contribuyente y ciudadanos en general.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes, trabajos de pie), peligros psicosociales.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/> Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="text"/> Categoría : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="text"/>	<input type="text"/> ---- <input type="text"/> ----	E.) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

TUPA, Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General, Reglamento de Comprobantes de Pago, Regimen Único Simplificado, Ley del RUC, ESSALUD (registro), Negociación y manejo de conflictos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso Aduanero y Tributario

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G1
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora continua	G1
5	Proactividad	G2

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0623
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN ASISTENCIA MULTIFUNCIONAL
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIAS REGIONALES DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL AYACUCHO DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL MADRE DE DIOS DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL CAJAMARCA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OFICINAS ZONALES
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Difundir a los contribuyentes y ciudadanos en general, de manera presencial, los trámites y el alcance y aplicación de la normatividad, así como atender los procedimientos especiales; a fin de promover la conciencia tributaria y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender consultas tributarias y trámites, a través del canal presencial, a solicitud de los contribuyentes y público en general sobre los procedimientos y aplicación de las normas tributarias, en el ámbito de su competencia.
2	Dictar charlas de orientación a los contribuyentes y capacitar sobre diferentes temas tributarios y aduaneros.
3	Participar como vocero institucional a través de distintos medios de comunicación, a fin de difundir las campañas tributarias a cargo de la Institución.
4	Evaluar las solicitudes para inscripción o baja en registros especiales como entidades receptoras de donaciones, exoneradas e inafectas al Impuesto a la Renta, convenios de estabilidad y proyectar los documentos de respuesta correspondientes.
5	Evaluar y registrar la comunicación de fusiones y escisiones y proyectar los documentos de respuesta correspondientes.
6	Evaluar y atender las solicitudes de información por transparencia y acceso a la información pública, así como por cooperación interinstitucional; y proyectar los documentos de respuesta correspondientes.
7	Evaluar y emitir proyectos de respuesta a las solicitudes de certificados de residencia, copias de PDT, y valores.

8	Extraer la muestra, verificar y comprobar la autenticidad de la información de los procedimientos vinculados a servicios al contribuyente a fin de realizar la fiscalización posterior.
9	Evaluar y coordinar con las unidades correspondientes, la solución de los problemas relacionados a la operatividad en los puntos de atención presencial, a fin de brindar el servicio solicitado por el contribuyente.
10	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Otras unidades de las Intendencias Regionales, Intendencia de Gestión Operativa, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

Coordinaciones externas
Contribuyente y ciudadanos en general.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son: Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes, trabajos de pie), peligros psicosociales.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="checkbox"/> Categoría : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;"> ----- </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;"> ----- </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No E.) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

TUPA, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del RUC, ESSALUD (registro), Normatividad Tributaria, Negociación y manejo de conflictos, redacción.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho tributario

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G1
5	Proactividad	G2

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES0619
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	06-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CIUDADANO Y USUARIO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 SECTORISTA
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I AL V - DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I - GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA LIMA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE VI AL IX - DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II - GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIA LIMA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - INTENDENCIAS REGIONALES DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL AYACUCHO DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL MADRE DE DIOS DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES - INTENDENCIA REGIONAL CAJAMARCA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OFICINAS ZONALES
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I AL V SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE VI AL IX JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y RECLAMACIONES JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Puestos que supervisa	----

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir de manera personalizada, a los contribuyentes que forman parte de su cartera, sobre normatividad y procedimientos vinculados a inconvenientes que se presenten al contribuyente; a fin de promover y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender de manera personalizada a los contribuyentes que forman parte de su cartera, a fin de brindar información sobre los procedimientos y normas vinculados a inconvenientes que se presenten en su interacción con la Administración.
2	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente correspondiente a la cartera asignada, a fin de inducirlo a la presentación y pago de sus obligaciones.
3	Informar a los contribuyentes que forman parte de su cartera, los cambios operativos y normativos relacionados a las competencias de la Institución.
4	Dictar charlas de orientación a los contribuyentes y capacitar sobre diferentes temas tributarios y aduaneros.

5 Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Unidades de las Intendencias Regionales, Unidades de la Intendencia Lima, Intendencia de Gestión Operativa, Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

Coordinaciones externas

Contribuyente

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:
Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a PVD (Pantallas de visualización de datos), Caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes, trabajos de pie), peligros psicosociales.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación

- Técnica básica
- Técnica superior
- Universitaria

Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

B.) Grado(s)/situación académica

- Estudiante
Ciclo :
- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

C.) Profesiones, especialidades o carreras

Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o menciones afines.

D.) ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

E.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

TUPA, Ley del Procedimiento Administrativo General
Normatividad Tributaria, procesos de fiscalización, cobranza coactiva, reclamos, insumos químicos, normatividad aduanera, Negociación y manejo de conflictos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho tributario

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G1
5	Proactividad	G2