

LÍNEA DE SERVICIO SECUNDARIA DE GESTIÓN DE RIESGO

ÍNDICE DE PUESTOS POR UNIDAD ORGÁNICA - SN

Página

INTENDENCIA DE ADUANAS Y TRIBUTOS DE LAMBAYEQUE

DIVISION DE AUDITORIA - IAT LAMBAYEQUE

| | | |
|--------|--|----|
| ES0210 | PROFESIONAL 2 DE GESTION DE RIESGO DE DEPENDENCIA TIPO D | 40 |
| ES0211 | PROFESIONAL 3 DE GESTION DE RIESGO DE DEPENDENCIA TIPO D | 43 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| PERFIL DE PUESTO | Código de puesto: | ES0210 |
| | Edición: | Versión 1.0 |
| | Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo | 02-GESTIÓN DE RIESGO |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Nombre del puesto | PROFESIONAL 2 DE GESTION DE RIESGO DE DEPENDENCIA TIPO C y D |
| Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto | DIVISION DE AUDITORIA - INTENDENCIA REGIONAL TIPO C DIVISION DE AUDITORIA - INTENDENCIA REGIONAL TIPO D SECCION DE AUDITORIA - OFICINA ZONAL - INTENDENCIA REGIONAL TIPO D |
| Nivel de carrera | NIVEL DE CARRERA 2 |
| Cargo | ESPECIALISTA 2 |
| Puesto al que reporta | SUPERVISOR DE DIVISION DE AUDITORIA - INTENDENCIA REGIONAL TIPO C SUPERVISOR DE DIVISION DE AUDITORIA - INTENDENCIA REGIONAL TIPO D SUPERVISOR DE SECCION DE AUDITORIA - OFICINA ZONAL TIPO D |
| Puestos que supervisa | --- |

II. MISIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| Realizar la planificación y control de las acciones de fiscalización seleccionadas. |
|---|

III. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar la programación de las acciones de fiscalización de los contribuyentes considerando la selección por fuentes centralizadas y descentralizadas, el cumplimiento de metas y los plazos legales de atención. |
| 2 | Administrar la asignación de casos a los equipos de fiscalización considerando la especialización, tipo de actuación, segmento del contribuyente y el número de acciones asignadas así como alertar sobre la necesidad de casos para una futura asignación. |
| 3 | Evaluar las solicitudes de devolución y ejecutar su programación, control y seguimiento para su atención. |
| 4 | Evaluar y atender las solicitudes de información por transparencia y acceso a la información pública a fin de proyectar su respuesta. |
| 5 | Elaborar los reportes de seguimiento de la ejecución de las acciones de fiscalización programadas a fin controlar el grado de avance del cumplimiento. |
| 6 | Evaluar las solicitudes de autorización de incorporación al Sistema de Emisión Electrónica. |
| 7 | Mantener actualizado el Registro de Imprentas y Registro de Proveedores de Servicios Electrónicos. |
| 8 | Programar acciones de control que correspondan en relación al Registro de Imprentas y Registro de Proveedores de Servicios Electrónicos y contribuyentes que utilizan el Sistema de Emisión Electrónica. |
| 9 | Gestionar la inscripción de los RUC de oficio de los contribuyentes no inscritos detectados durante las acciones de fiscalización y control y emitir la Resolución correspondiente. |
| 10 | Efectuar el control de las Notas de Crédito Negociable y/o cheques emitidos así como custodiar los formatos correspondientes a las devoluciones autorizadas por la Intendencia. |

| | |
|----|---|
| 11 | Registrar y gestionar los antecedentes de fiscalización, así como emitir cartas de apoyo y reemplazo. |
| 12 | Atender las solicitudes de devolución automáticas y semiautomáticas. |
| 13 | Otras funciones que se le asignen. |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|----------------------------------|
| Coordinaciones internas |
| Intendencia de Gestión Operativa |

| |
|--------------------------------|
| Coordinaciones externas |
| --- |

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 nivel, caídas 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="checkbox"/> Contabilidad, administración, economía, ingeniería, o menciones afines a las carreras. | <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

Sistemas internos de Sunat, manejo de base de datos nivel intermedio.

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

Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria 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 | G2 |
| 4 | Mejora continua | G1 |
| 5 | Proactividad | G2 |



| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| PERFIL DE PUESTO | Código de puesto: | ES0211 |
| | Edición: | Versión 1.0 |
| | Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo | 02-GESTIÓN DE RIESGO |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Nombre del puesto | PROFESIONAL 3 DE GESTION DE RIESGO DE DEPENDENCIA TIPO C y D |
| Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto | DIVISION DE AUDITORIA - INTENDENCIA REGIONAL TIPO C DIVISION DE AUDITORIA - INTENDENCIA REGIONAL TIPO D SECCION DE AUDITORIA - OFICINA ZONAL - INTENDENCIA REGIONAL TIPO D |
| Nivel de carrera | NIVEL DE CARRERA 3 |
| Cargo | ESPECIALISTA 3 |
| Puesto al que reporta | SUPERVISOR DE DIVISION DE AUDITORIA DE LA INTENDENCIA REGIONAL TIPO C SUPERVISOR DE DIVISION DE AUDITORIA DE LA INTENDENCIA REGIONAL TIPO D SUPERVISOR DE DIVISION DE AUDITORIA DE LA OFICINA ZONAL TIPO D |
| Puestos que supervisa | --- |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar análisis económicos y financieros de los contribuyentes y administrar los modelos estadísticos de selección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Efectuar el análisis de la información a fin de elaborar el perfil económico del contribuyente. |
| 2 | Elaborar informes sobre los perfiles económicos de los contribuyentes como insumo para la selección descentralizada. |
| 3 | Analizar los sectores económicos y elaborar informe como insumo para la selección descentralizada. |
| 4 | Estimar el nivel de incumplimiento tributario de segmentos de contribuyentes por actividad económica para enforzar la selección de acciones de fiscalización descentralizada. |
| 5 | Mantener actualizada la información de la clasificación de riesgo de los contribuyentes a fin de identificar a los de mayor riesgo de incumplimiento. |
| 6 | Evaluar la pertinencia de las denuncias presentadas por los ciudadanos y proyectar la resolución de intendencia que corresponda. |
| 7 | Evaluar las solicitudes de programación de otras áreas a fin de determinar su programación o archivo. |
| 8 | Otras funciones que se le asignen. |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|----------------------------------|
| Coordinaciones internas |
| Intendencia de Gestión Operativa |

Coordinaciones externas

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 nivel, caídas a distinto nivel, posturas forzadas (trabajos sedentes).

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

Contabilidad, administración, economía, ingeniería, o menciones afines a las carreras.

D.) ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

E.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Métodos de contabilidad de costos, estadística descriptiva, sistemas internos de SUNAT.

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

Gestión de Riesgos, Análisis e interpretación de Estados Financieros.

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 | G2 |
| 4 | Mejora continua | G2 |
| 5 | Proactividad | G2 |