

A decorative graphic element consisting of a thin, curved line starting from the top left and sweeping downwards towards the right. To the right of this line, there is a large, shaded, curved area that tapers from top to bottom, resembling a stylized arrow or a decorative flourish.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL TRIBUNAL FISCAL**

ANEXO III

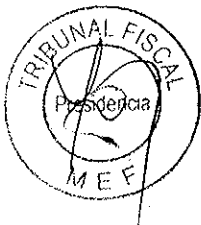
2012



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## ÓRGANO RESOLUTIVO



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

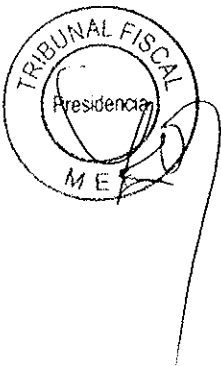
JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
SECRETARIO



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## TRIBUNAL FISCAL





### **FUNCIONES DEL TRIBUNAL FISCAL**

Son Funciones del Tribunal Fiscal:

- a) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones de la Administración Tributaria que resuelven reclamaciones interpuestas contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa u otros actos administrativos que tengan relación directa con la determinación de la obligación tributaria; así como contra las resoluciones que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, y las correspondientes a las aportaciones a Seguro Social de Salud (ESSALUD) y a la Oficina de Normalización Previsional (ONP);
- b) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones que expida la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), sobre los derechos aduaneros, clasificaciones arancelarias y sanciones previstas en la Ley General de Aduanas, su reglamento y normas conexas y los pertinentes al Código Tributario;
- c) Conocer y resolver en última instancia administrativa, las apelaciones respecto de la sanción de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las sanciones que sustituyan a ésta última de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario y según lo dispuesto en las normas sobre la materia;
- d) Resolver las cuestiones de competencia que se susciten en materia tributaria, conforme a la normatividad aplicable;
- e) Resolver las quejas que presenten los deudores tributarios, contra las actuaciones o procedimientos que los afecten directamente o infrinjan lo establecido en el Código Tributario, así como los que se interpongan de acuerdo con la Ley General de Aduanas, su reglamento y disposiciones administrativas en materia aduanera;
- f) Establecer criterios y disposiciones generales que permitan uniformar la jurisprudencia en las materias de su competencia;
- g) Proponer al Ministro de Economía y Finanzas las normas que juzgue necesarias para suplir las deficiencias en la legislación tributaria y aduanera;
- h) Resolver en vía de apelación las tercerías o intervenciones excluyentes de propiedad que se interpongan con motivo del Procedimiento de Cobranza Coactiva;
- i) Celebrar convenios con otras entidades del Sector Público, a fin de realizar la notificación de sus resoluciones, así como otros que permitan el mejor desarrollo de los procedimientos tributarios; y,
- j) Las demás que le correspondan conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.





09 OCT. 2012

  
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
LEDATARIO

## **FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL**

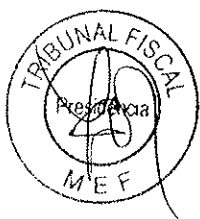
El Presidente del Tribunal Fiscal tiene las siguientes funciones:

- a) Canalizar propuestas normativas, emitir informes sobre las materias de competencia del Tribunal y formular su Política General;
- b) Formular, proponer o aprobar, cuando corresponda, los documentos de gestión y planeamiento del Tribunal Fiscal con arreglo a la normatividad vigente sobre la materia;
- c) Aprobar el Proyecto del presupuesto, la Memoria Anual y el Plan de Desarrollo del Tribunal Fiscal;
- d) Dirigir, coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa desarrollada por los órganos del Tribunal Fiscal, de acuerdo con indicadores y mecanismos que contribuyan a garantizar los niveles transparencia, eficiencia y calidad;
- e) Representar al Tribunal Fiscal;
- f) Disponer la conformación de las Salas Especializadas, designar a los Presidentes de Salas Especializadas, proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento, designar al Presidente de Sala que asumirá sus funciones en caso de ausencia, así como a los Resolutores - Secretarios de Atención de Quejas.
- g) Evaluar la eficiencia de los procesos operativos, así como la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de los Vocales y del personal que presta servicios al Tribunal Fiscal, entre otros elementos;
- h) Presidir las reuniones de la Sala Plena y emitir su voto dirimente o no, en los asuntos que se sometan a consideración de dicha Sala. La existencia de un impedimento legal, debidamente sustentado, constituye la única causal que pueda eximirlo de su obligación de votar en las sesiones de Sala Plena; y,
- i) Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

## **FUNCIONES DE LA VOCALIA ADMINISTRATIVA**

La Vocalía Administrativa del Tribunal Fiscal tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar el apoyo logístico, financiero, administrativo, de recursos humanos y respecto de otros sistemas administrativos que requiera el Tribunal Fiscal, coordinando con los órganos correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas;
- b) Establecer y evaluar, en coordinación con la Presidencia, el sistema de medición y la eficiencia de los procesos operativos y, de ser el caso, promover las medidas correctivas;





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que ha tenido a la vista

09 OCT. 2012

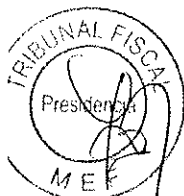
LIC. RAÚL LÓPEZ TORRES

- c) Efectuar las acciones que sobre administración de personal le corresponde de acuerdo a las normas aplicables;
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los recursos y el desarrollo tecnológico, así como los sistemas de información y comunicación del Tribunal Fiscal;
- e) Administrar racionalmente los recursos materiales y económicos asignados al Tribunal Fiscal;
- f) Suscribir los Oficios de Remisión de Proveídos, de Citaciones a Informes Orales entre otras comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- g) Asegurar la calidad y adecuada atención a los usuarios en general;
- h) Formular, proponer y ejecutar proyectos de desarrollo institucional y de gestión de la calidad;
- i) Formular y controlar la ejecución del presupuesto del Tribunal Fiscal;
- j) Administrar el sistema de digitalización de documentos, el trámite, acervo documentario y el archivo del Tribunal Fiscal;
- k) Conducir, administrar, supervisar y evaluar el centro de documentación bibliotecario del Tribunal Fiscal;
- l) Conducir y supervisar la gestión de los procesos de notificación de los actos administrativos del Tribunal Fiscal, bajo las formas previstas en las disposiciones legales aplicables; y,
- m) Las demás que le asigne la Presidencia del Tribunal Fiscal.

## FUNCIONES DE LA OFICINA TÉCNICA

La Oficina Técnica tiene las siguientes funciones:

- a) Conduce el análisis y clasificación de los expedientes que ingresan al Tribunal conforme al sistema previsto y lineamientos técnicos que se impartan, a fin de contribuir a su tramitación oportuna;
- b) Brindar el soporte técnico, estudiar y evaluar aquellos asuntos que le sean asignados y realizar las demás acciones para el adecuado funcionamiento de los temas sometidos a Sala Plena;
- c) Verificar la existencia de fallos contradictorios u otros supuestos, que de corresponder, sean sometidos a Sala Plena, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario;
- d) Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia;





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
LEGATARIO

- e) Proporcionar, cuando corresponda, información sobre el estado de los expedientes a los usuarios que lo requieran;
- f) Realizar el procedimiento de asignación de expedientes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Presidente del Tribunal Fiscal; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal, en el marco de sus competencias.

### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA CONTABLE**

La Oficina de Asesoría Contable tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar las controversias que surjan por la aplicación de las normas tributarias y de los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- b) Absolver las consultas efectuadas por las Salas Especializadas, en materias de su competencia y, de ser requerido, expedir informes contables;
- c) Formular y proponer recomendaciones para facilitar los procesos técnicos a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y,
- d) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN DE QUEJAS**

La Oficina de Atención de Quejas tiene las siguientes funciones:

- a) Atender las quejas formuladas por los administrados relativas a la actuación de las administraciones tributarias previstas en el Código Tributario; y, expedir según el caso las resoluciones correspondientes;
- b) Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia y las demás que sean de su competencia conforme al marco normativo aplicable; y,
- c) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

### **FUNCIONES DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS**

Las Salas Especializadas tienen las siguientes funciones:

- a) Resolver las controversias tributarias entre la Administración y los contribuyentes, así como otras materias de su competencia que sean sometidas a su conocimiento como órgano colegiado o unipersonal en las materias establecidas por la Sala Plena;
- b) Elaborar informes sobre temas de relevancia jurídica en materia de su competencia para la Sala Plena, y de acuerdo a los supuestos previstos en el Código Tributario;

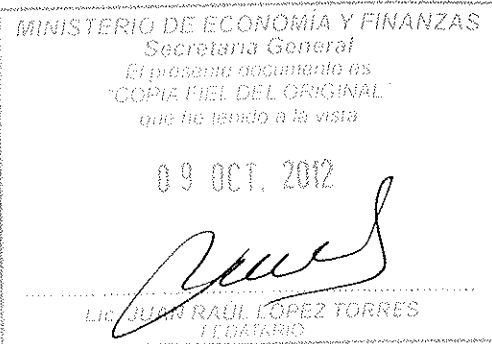
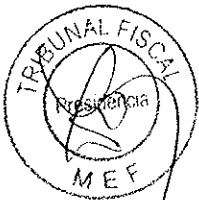




PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- c) Efectuar las acciones para la adecuada atención, tramitación y control de los expedientes asignados a Sala;
- d) Elaborar a solicitud de la Presidencia informes vinculados a la materia de su competencia; y,
- e) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.







PERÚ

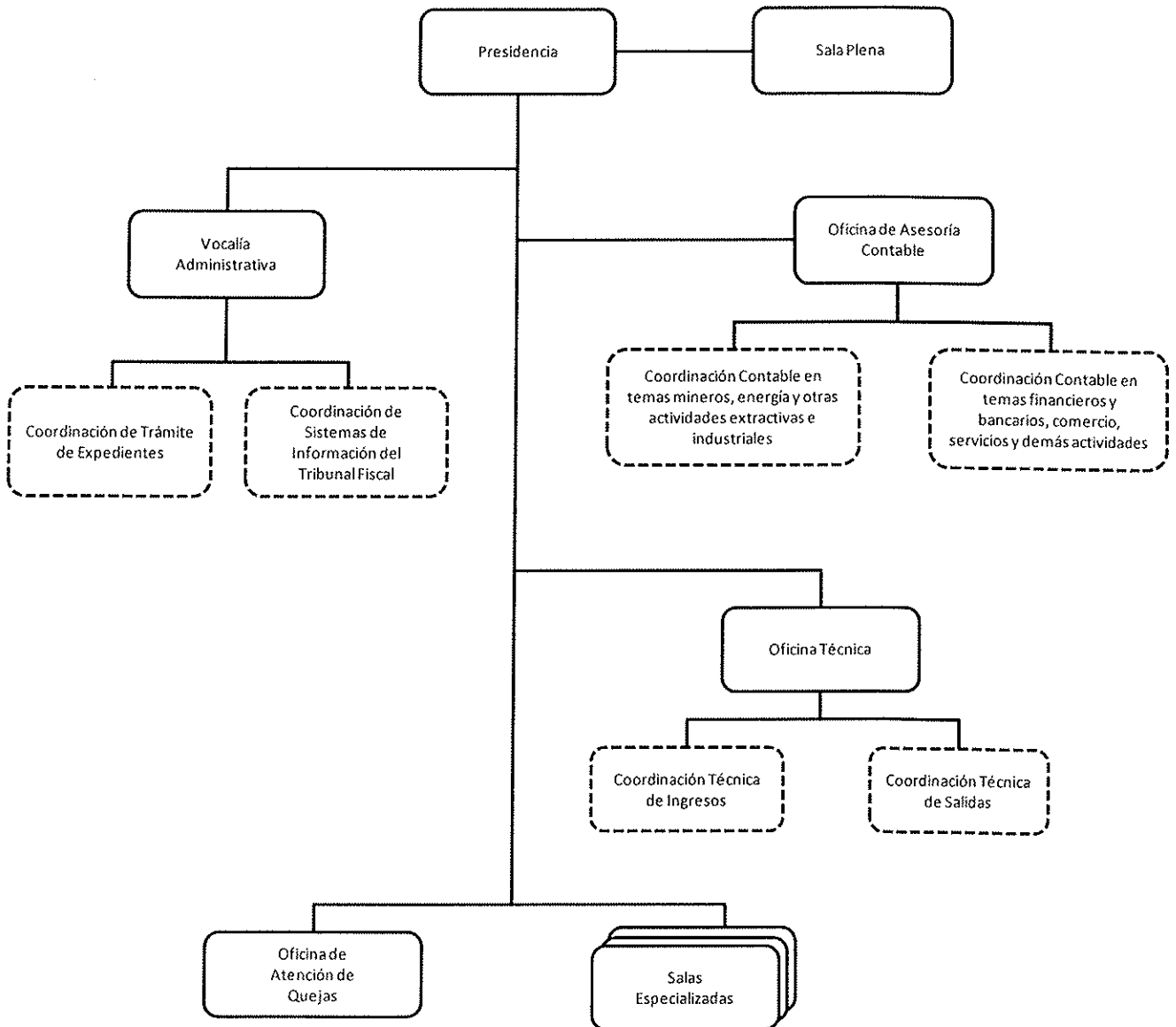
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

Lt. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES  
ESCRIBANO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FISCAL





**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL TRIBUNAL FISCAL**

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
<b>Unidad Orgánica: PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL</b>			
	Vocal I – Presidente del Tribunal Fiscal	RE	1
	Director de Programa Sectorial III	EC	1
	Secretaria III	SP-AP	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>3</b>

<b>Unidad Orgánica: VOCALÍA ADMINISTRATIVA</b>			
	Vocal I – Vocal Administrativo	RE	1
	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	3
	Especialista Administrativo IV	SP-ES	2
	Abogado III	SP-ES	3
	Analista de Sistemas PAD III	SP-ES	1
	Bibliotecario I	SP-ES	1
	Asistente de Servicio Jurídico II	SP-ES	1
	Asistente Administrativo II	SP-ES	3
	Técnico Administrativo III	SP-AP	1
	Técnico Administrativo II	SP-AP	6
	Técnico en Archivo I	SP-AP	2
	Programador de Sistemas PAD III	SP-AP	1
	Técnico Administrativo I	SP-AP	2
	Secretaria II	SP-AP	2
	Operador de Central Telefónica I	SP-AP	1
	Oficinista	SP-AP	2
<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>32</b>

<b>Unidad Orgánica: OFICINA TÉCNICA</b>			
	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	2
	Especialista en Tributación IV	SP-ES	1
	Especialista en Tributación III	SP-ES	5
	Abogado IV	SP-ES	1
	Abogado III	SP-ES	5
	Secretaria II	SP-AP	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>16</b>



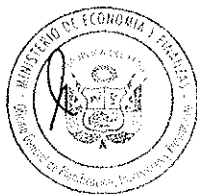
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
 09 OCT. 2012  
  
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 PRESIDENTE

**PERÚ****Ministerio  
de Economía y Finanzas**

<b>Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE</b>			
	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	2
	Auditor IV	SP-ES	5
	Auditor III	SP-ES	3
	Auditor I	SP-ES	1
	Secretaria II	SP-AP	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>13</b>

<b>Unidad Orgánica: OFICINA DE ATENCIÓN DE QUEJAS</b>			
	Director de Programa Sectorial IV (Resolutor Secretario de Atención de Quejas)	EC	6
	Abogado IV	SP-ES	3
	Abogado III	SP-ES	3
	Secretaria II	SP-AP	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>13</b>

<b>Unidad Orgánica: SALAS ESPECIALIZADAS</b>			
	Vocal I – Presidente	RE	11
	Vocal I	RE	22
	Director de Programa Sectorial II (Relator)	SP-DS	11
	Supervisor de Programa Sectorial II	SP-EJ	22
	Especialista en Tributación IV	SP-ES	22
	Especialista en Tributación III	SP-ES	11
	Abogado IV	SP-ES	11
	Abogado III	SP-ES	10
	Abogado I	SP-ES	1
	Asistente en Servicio Jurídico II	SP-ES	11
	Técnico en Abogacía II	SP-AP	11
	Secretaria II	SP-AP	11
<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>154</b>
<b>TOTAL</b>			<b>231</b>



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he firmado a la vista

09 OCT. 2012

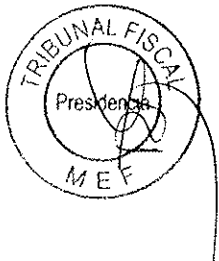
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FELAFRIGO



PERÚ

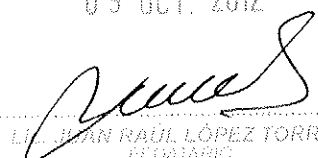
Ministerio  
de Economía y Finanzas

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

  
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FE DATARIO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL TRIBUNAL FISCAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 SECCIÓN GENERAL  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que ha tomado a la vista  
 09 OCT. 2012  
  
 LILIAN RAUL LÓPEZ TORRES  
 FISCAL

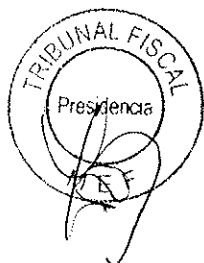
### DE LA PRESIDENCIA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I	Presidente del Tribunal Fiscal	09-07-01-07	RE/

#### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Canalizar propuestas normativas, emitir informes sobre las materias de competencia del Tribunal Fiscal y formular su política general.
- b) Formular, proponer o aprobar, cuando corresponda, los documentos de gestión y planeamiento del Tribunal Fiscal con arreglo a la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Aprobar el proyecto del presupuesto, la memoria anual y el plan de desarrollo del Tribunal Fiscal.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa desarrollada por los órganos del Tribunal Fiscal, de acuerdo con indicadores y mecanismos que contribuyan a garantizar los niveles de transparencia, eficiencia y calidad.
- e) Representar al Tribunal Fiscal.
- f) Disponer la conformación de las Salas Especializadas, designar a los Presidentes de Salas Especializadas, proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento y designar al Presidente de Sala que asumirá sus funciones en caso de ausencia, así como a los Secretarios de Quejas.
- g) Evaluar la eficiencia de los procesos operativos, así como la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de los Vocales y del personal que presta servicios al Tribunal Fiscal, entre otros elementos.
- h) Presidir las reuniones de la Sala Plena y emitir su voto dirimente o no, en los asuntos que se sometan a consideración de dicha Sala. La existencia de un impedimento legal, debidamente sustentado, constituye la única causal que pueda eximirlo de su obligación de votar en las sesiones de Sala Plena.
- i) Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Ministro de Economía y Finanzas.
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre lo siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial III - Asesor - Secretaria III - Vocal I - Vocal Administrativo - Director de la Oficina Técnica - Director de la Oficina de Asesoría Contable - Resolutor – Secretario de Atención de Quejas - Vocal I – Presidente de la Sala Especializada - Vocal I

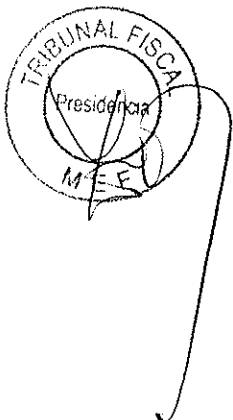
### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines, según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Gestión Tributaria o Aduanera.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia, en materia tributaria o aduanera.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

*Juan Raúl López Torres*  
Ldo. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
TECNARIO





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial III	Asesor	09-07-01-02	EC/

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

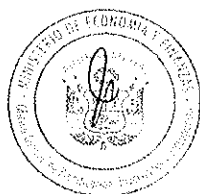
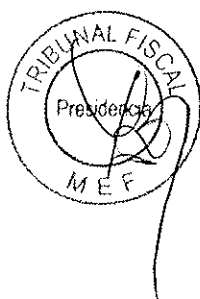
- a) Asesorar al Presidente del Tribunal Fiscal en los asuntos de política económica, financiera y tributaria.
- b) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Presidente del Tribunal Fiscal someta a su consideración.
- c) Formular y proponer al Presidente del Tribunal Fiscal políticas normativas jurisprudenciales en materia tributaria.
- d) Prestar asesoría especializada y absolver consultas en las materias de su competencia.
- e) Emitir opinión técnica en el ámbito de competencia del Presidente del Tribunal Fiscal.
- f) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerido por el Presidente del Tribunal Fiscal.
- g) Proyectar documentos para la firma del Presidente del Tribunal Fiscal.
- h) Participar en comisiones y reuniones por encargo del Presidente del Tribunal Fiscal.
- i) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce supervisión de personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: En temas vinculadas con la especialidad requerida.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	Secretaria de Presidencia	09-07-01-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

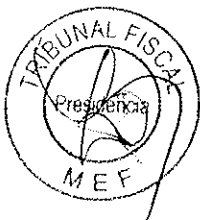
- a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Preparar los expedientes para su despacho y proyectar los oficios de remisión.
- c) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- e) Apoyar en la instalación de reuniones, atenciones y certámenes de la Presidencia del Tribunal Fiscal.
- f) Administrar y velar por la seguridad de la documentación especializada de la Presidencia del Tribunal Fiscal, incluyendo los dispositivos que se emitan.
- g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Presidencia del Tribunal Fiscal.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- k) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce supervisión de personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título o Certificado de Instituto Técnico o Centro de Capacitación Oficial de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de dos (02) años en labores propias de secretariado.



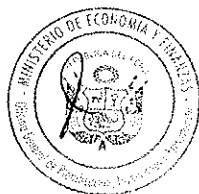
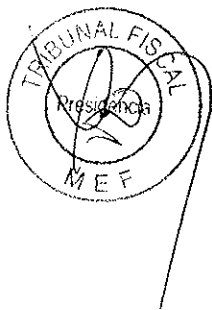




PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA VOCALIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL FISCAL





**DE LA VOCALIA ADMINISTRATIVA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I – Vocal Administrativo	Vocal Administrativo	09-07-02-07	RE /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar el apoyo logístico, financiero, administrativo, de recursos humanos y respecto de otros sistemas administrativos que requiera el Tribunal Fiscal, ante los órganos correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Proponer, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Presidencia, los sistemas de medición de desempeño, evaluación y capacitación del personal.
- c) Efectuar las acciones que sobre administración de personal le corresponde de acuerdo a las normas aplicables.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los recursos y el desarrollo tecnológico, así como los sistemas de información y comunicación del Tribunal Fiscal.
- e) Gestionar mecanismos de comunicación interna para propiciar la cultura de calidad, ética y transparencia con base en los valores institucionales en el personal del Tribunal Fiscal.
- f) Administrar racionalmente los recursos materiales y económicos asignados al Tribunal Fiscal.
- g) Suscribir los Oficios de Remisión de Proveídos, de Citaciones a Informes Orales entre otras comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- h) Asegurar la calidad y adecuada atención a los usuarios en general.
- i) Formular, proponer y ejecutar proyectos de desarrollo institucional y de gestión de la calidad.
- j) Elaborar y controlar la ejecución del plan operativo institucional y del presupuesto del Tribunal Fiscal en coordinación con la Presidencia
- k) Administrar el sistema de digitalización de documentos, el trámite, acervo documentario y el archivo del Tribunal Fiscal.
- l) Conducir, administrar, supervisar y evaluar el centro de documentación bibliotecario del Tribunal Fiscal.
- m) Conducir y supervisar la gestión de los procesos de notificación de los actos administrativos del Tribunal Fiscal, bajo las formas previstas en las disposiciones legales pertinentes.
- n) Atender los requerimientos de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridos a la Vocalía Administrativa.
- o) Administrar la Caja Chica del Tribunal Fiscal
- p) Custodiar las actas y demás documentación que sustente los Acuerdos de Sala Plena.
- q) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Especialista Administrativo IV - Abogado III - Analista de Sistemas PAD III - Bibliotecario I - Asistente de Servicio Jurídico II - Asistente Administrativo II - Técnico Administrativo III - Técnico Administrativo II - Técnico en Archivo I - Programador de Sistemas PAD III - Técnico Administrativo I - Secretaria II - Operador de Central Telefónica I - Oficinista I

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Economía, Administración o carreras afines al ámbito de su competencia.
- CAPACITACIÓN: Especializada en gestión o administración pública.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en labores de su competencia y tres (03) años en la conducción de personal.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

*[Signature]*

L. JOAN RAUL LÓPEZ TORRES  
FISCAL



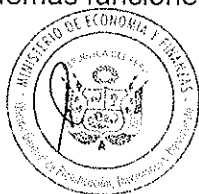


**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	Especialista en Gestión de la Calidad	09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar a la Vocalía Administrativa y al Comité de Calidad en el planeamiento, diseño e implementación de las Políticas de Gestión de la Calidad (PGC) en el Tribunal Fiscal.
- b) Supervisar el cumplimiento en todas las áreas de la política de gestión de la calidad y los procedimientos del Tribunal Fiscal.
- c) Brindar asesoramiento a las áreas del Tribunal Fiscal sobre el cumplimiento de las políticas de calidad en el Tribunal Fiscal.
- d) Apoyar en la socialización a todo el personal que labora en el Tribunal Fiscal, las directrices y objetivos de la calidad, así como el mantenimiento de las PGC.
- e) Presentar, ante el Comité de Calidad, propuestas de mejoramiento de las PGC del Tribunal Fiscal.
- f) Representar al Tribunal Fiscal frente a organismos externos en los asuntos relativos a las Políticas de Gestión de la Calidad
- g) Proceder de acuerdo a los procedimientos establecidos en las PGC, relacionados con sus actividades.
- h) Participar en las sesiones de transferencia de conocimiento, programadas para la implementación y desarrollo de las PGC.
- i) Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).
- j) Asegurar que los servicios de atención del Tribunal Fiscal, a través de sus procesos, cumplan con las especificaciones identificadas por las Políticas de Gestión de Calidad.
- k) Coordinar con los responsables de cada área la realización de las auditorías internas de las PGC, así como las auditorías externas que realicen las Certificadoras Externas.
- l) Participar, cuando le corresponda, en el análisis de las no conformidades detectadas por la Certificadora Externa y hacer seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que se definan.
- m) Comunicar a las áreas involucradas las acciones o programas de mejora continua establecidas en el marco de la Gestión de Calidad.
- n) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Vocal Administrativo someta a su consideración.
- o) Emitir opinión técnica sobre las consultas efectuadas en relación a las PGC.
- p) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerida por el Vocal Administrativo.
- q) Proyectar documentos para la firma del Vocal Administrativo.
- r) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce supervisión de personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero Industrial o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especialización en Gestión de la Calidad, Diplomado o Especialización en Gestión Pública, Cursos de Sistemas Administrativos en el Sector Público, Control Interno, Gestión de Procesos y otros relacionados al cargo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Cuatro (04) años de experiencia en implementación de proyectos de gestión de la calidad. Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

*[Signature]*  
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo II		09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

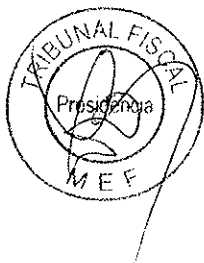
- a) Brindar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de directivas y disposiciones de Sistemas Administrativos y de Gestión.
- b) Apoyar a la Vocalía Administrativa en las acciones de coordinación relacionadas a al Planeamiento Estratégico, Gestión de la Calidad y Generación de Información Gerencial.
- c) Apoyar en los procedimientos de ejecución del Plan de Actividades del Tribunal Fiscal.
- d) Procesar información estadística y elaborar cuadros y reportes.
- e) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerida por el Vocal Administrativo.
- f) Proyectar documentos para la firma del Vocal Administrativo.
- g) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Cursos en Estadística.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas y software estadístico a nivel avanzado.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de 03 años en labores de su competencia.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido a la vista  
 09 OCT. 2012  
  
 LIC. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES  
 (EDATARIO)



**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

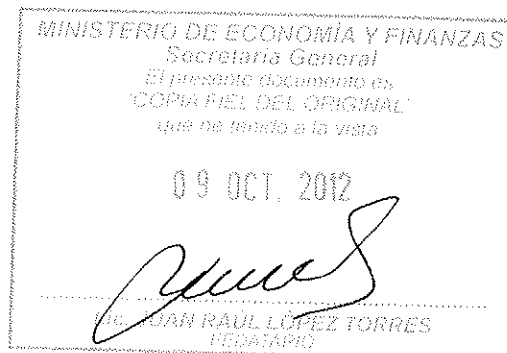
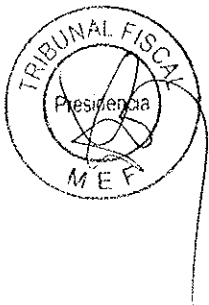
- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de la Vocalía Administrativa.
- c) Asistir en el manejo administrativo de la Vocalía Administrativa.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- e) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- h) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

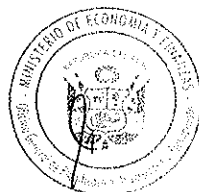
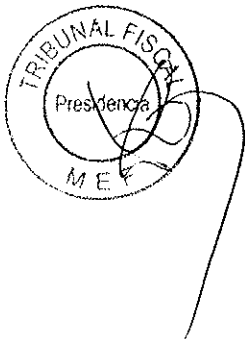
- a) Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan.
- b) Apoyar en los trámites de aprovisionamiento de materiales, bienes y servicios.
- c) Tramitar la documentación que requiera el personal del Tribunal Fiscal.
- d) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Vocalía Administrativa, coordinando la actualización de su inventario.
- e) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.







09 OCT. 2012

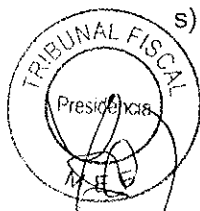
*[Handwritten Signature]*  
RAUL LÓPEZ TORRES

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-07-02-04	SP-EJ /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades de la Vocalía Administrativa en lo referente a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Recursos Humanos, Presupuesto, Control Patrimonial y Comunicación Interna.
- b) Coordinar las actividades de la Biblioteca para la conservación de la documentación bibliográfica así como el uso de ella por parte del personal del Tribunal Fiscal.
- c) Coordinar e impulsar la generación de la información estadística para la presentación del POI, Plan Anticorrupción u otra información solicitada por el MEF.
- d) Proponer y coordinar la implementación de los procedimientos internos a través de manuales o directivas internas en el Tribunal Fiscal relacionados a los Sistemas Administrativos.
- e) Diseñar estrategias de comunicación interna, alineadas a los valores institucionales del MEF y del Tribunal Fiscal para fortalecer la identidad del personal.
- f) Apoyar la difusión de las comunicaciones efectuadas por la Oficina de Comunicaciones del MEF en el Tribunal Fiscal.
- g) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos en lo referente a la ejecución de las políticas de cultura organizacional en el Tribunal Fiscal.
- h) Preparar la documentación pertinente y los informes que el Vocal Administrativo someta a su consideración.
- i) Prestar asesoría especializada y absolver consultas en las materias de su competencia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de competencia de la Vocalía Administrativa.
- k) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerida por el Vocal Administrativo.
- l) Proyectar documentos para la firma del Vocal Administrativo.
- m) Absolver consultas respecto al marco legal de los sistemas administrativos en la gestión pública (recursos humanos, abastecimiento, presupuesto, planeamiento, etc.).
- n) Atender los pedidos de información a través del Portal de Transparencia y de las solicitudes presentadas a través del Libro de Reclamaciones.
- o) Efectuar el seguimiento de asuntos administrativos requeridos por el Vocal Administrativo.
- p) Elaborar proyectos de normas y otros instrumentos legales que se requiera de acuerdo a los temas de competencia de la Vocalía Administrativa.
- q) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Vocal Administrativo someta a su consideración.
- r) Participar en comisiones y reuniones por encargo del Vocal Administrativo.
- s) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario de Abogado, Contador, Economista, Administrador o carreras afines al ámbito de su competencia.
- CAPACITACIÓN:** En Sistemas Administrativos del Sector Público o temas vinculadas con la especialidad requerida.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Experiencia en labores de la especialidad no menor de cinco (05) años.





09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV		09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

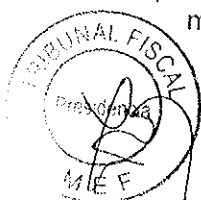
- a) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de directivas y disposiciones de Sistemas Administrativos y de Gestión.
- b) Elaborar y actualizar los documentos de gestión del Tribunal Fiscal.
- c) Ejecutar las acciones de coordinación con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF en los procesos de selección para las Contrataciones del Estado en los que participe el Tribunal Fiscal.
- d) Ejecutar las acciones de coordinación en el manejo de la gestión de los recursos humanos del personal del Tribunal Fiscal.
- e) Mantener actualizados los documentos de gestión del Tribunal Fiscal.
- f) Apoyar en los procedimientos de ejecución del Plan de Actividades del Tribunal Fiscal.
- g) Coordinar la generación de los pedidos de compras y de los pedidos de servicios de acuerdo al cuadro de necesidades de bienes y servicios del Tribunal Fiscal.
- h) Controlar la ejecución presupuestal del Tribunal Fiscal.
- i) Supervisar las acciones de control patrimonial en el Tribunal Fiscal.
- j) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerida por el Vocal Administrativo.
- k) Absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Ingeniero Industrial, Contador o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Administración y Gestión Financiera o similares. Cursos o Especialización en Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Sector Público, Control Interno.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cuatro (04) años de experiencia laboral. No menor de tres (03) años de experiencia en el Sector Público.





09 OCT. 2012

*[Signature]*  
JUAN RAUL LÓPEZ TORRES  
(EGALARIO)

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo II		09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

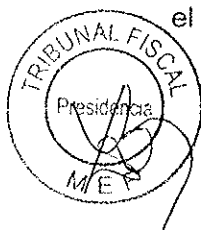
- a) Brindar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de directivas y disposiciones de Sistemas Administrativos y de Gestión.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión del Tribunal Fiscal.
- c) Brindar apoyo técnico en la administración del fondo para pagos en efectivo del Tribunal Fiscal.
- d) Realizar apoyo en el control de papeletas de permiso y de vacaciones del personal del Tribunal Fiscal.
- e) Efectuar el control patrimonial de los bienes del Tribunal Fiscal.
- f) Preparar y editar las comunicaciones internas (boletines, intranet) del Tribunal Fiscal.
- g) Generar los pedidos de compra y de servicios de acuerdo al cuadro de necesidades de bienes y servicios del Tribunal Fiscal.
- h) Apoyar en el control y suministro de materiales para las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal.
- i) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerido por el Vocal Administrativo.
- j) Proyectar documentos para la firma del Vocal Administrativo.
- k) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador, Ingeniero Industrial o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Cursos en Sistemas Administrativos del Sector Público y Control Interno, en temas económicos, contables o financieros.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: 04 años de experiencia laboral. 03 años de experiencia en el Sector Público.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Bibliotecario I		09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

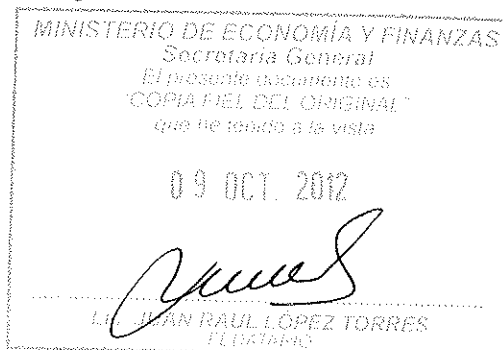
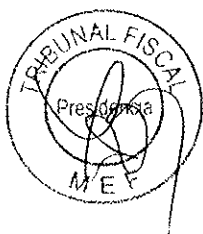
- a) Mantener y controlar la clasificación y codificación del material documental, revistas y demás materiales bibliográficos que sean de propiedad del Tribunal.
- b) Establecer los procedimientos de consulta del material bibliográfico de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- c) Controlar los servicios brindados por la Biblioteca a las Salas acerca de la información de normas, jurisprudencia, libros y demás materiales bibliográficos relativos al tema que sea requerido.
- d) Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad del material documental y/o bibliográfico.
- e) Realizar el inventario anual del material bibliográfico a su cargo.
- f) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional de Bibliotecario o carreras afines.
- b) CAPACITACIÓN: En temas afines a la especialidad requerida.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Cuatro (04) años de experiencia laboral. No menor de tres (03) años en el sector público en cargos similares.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

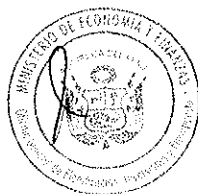
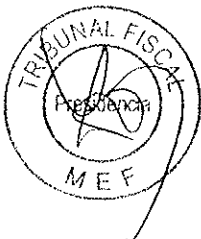
- a) Mantener el control físico del material documental, revistas y demás materiales bibliográficos que sean de propiedad del Tribunal.
- b) Facilitar la consulta del material bibliográfico de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.
- c) Proveer al personal de las Salas de la información de normas, jurisprudencia, libros y demás materiales bibliográficos relativos al tema que sea requerido.
- d) Apoyar en la conservación, mantenimiento y seguridad del material documental y/o bibliográfico.
- e) Apoyar en el inventario anual del material bibliográfico a su cargo.
- f) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o Derecho o carreras afines el ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido a la vista  
 09 OCT. 2012  
  
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 (FISCAL)

**DE LA COORDINACIÓN DE TRÁMITE DE EXPEDIENTES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

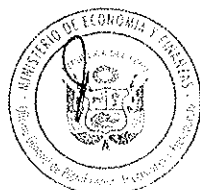
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-07-02-04	SP-EJ /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas a la notificación de resoluciones, proveídos, citaciones y demás actos procesales emitidos por las Salas Especializadas,
- b) Coordinar, supervisar y garantizar la calidad de atención que se brinda a los usuarios por las consultas efectuadas por diversos medios permitidos por la normativa vigente.
- c) Proponer y coordinar la implementación de los procedimientos internos a través de manuales o directivas internas en el Tribunal Fiscal relacionados a los temas de su competencia.
- d) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Vocal Administrativo someta a su consideración.
- e) Prestar asesoría especializada y absolver consultas en las materias de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de competencia de la Vocalía Administrativa.
- g) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerido por el Vocal Administrativo.
- h) Prestar apoyo para la atención de solicitudes de información a través del Portal de Transparencia y de las solicitudes presentadas a través del Libro de Reclamaciones, en el ámbito de su competencia.
- i) Participar en comisiones y reuniones por encargo del Vocal Administrativo.
- j) Coordinar, conducir y/o supervisar las actividades del Equipo de Trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el Vocal Administrativo.
- k) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando sobre el personal



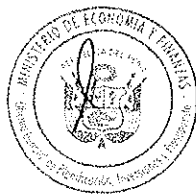
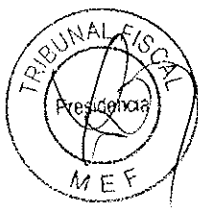


PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: En Derecho Administrativo, Derecho Tributario.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Experiencia en labores de la especialidad no menor a cinco (05) años.







09 OCT. 2012

*[Firma]*  
LIC. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES  
FEDEATARIO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III		09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar asesoramiento técnico legal para el direccionamiento de los documentos que ingresan y salen del Tribunal Fiscal.
- b) Efectuar el control de los plazos legales de los documentos que se encuentran sujetos a ello.
- c) Coordinar respecto a los expedientes que deben ser derivados a la Oficina Técnica.
- d) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Vocal Administrativo someta a su consideración.
- e) Prestar apoyo legal para la redacción de documentos en la atención los pedidos de información a través del Portal de Transparencia y de las solicitudes presentadas a través del Libro de Reclamaciones, en el ámbito de su competencia.
- f) Emitir opinión técnico legal sobre expedientes en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerido por el Vocal Administrativo.
- h) Proyectar documentos para la firma del Vocal Administrativo.
- i) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: En Gestión Pública, Control Interno, Derecho Tributario, Derecho Procesal, Derecho Administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Experiencia profesional de cuatro (04) años. Experiencia de dos (02) años en actividades técnico legales en el sector público.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

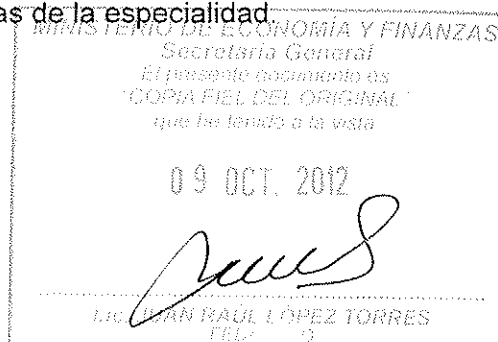
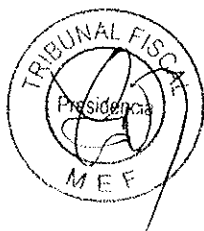
- a) Recibir y verificar la foliación y la existencia de la documentación remitida en los expedientes, escritos u otros documentos relacionados.
- b) Generar constancia de las observaciones detectadas en la recepción de documentos.
- c) Registrar en el sistema los datos generales de los expedientes o escritos recibidos.
- d) Verificar y revisar la documentación de los expedientes que serán despachados.
- e) Despachar los expedientes resueltos.
- f) Registrar en el sistema de egreso de documentos emitidos relacionados con expedientes y sus respectivos acuses de recibo.
- g) Registrar a través del Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS) la información de la documentación de a remitir, propia del Tribunal.
- h) Acondicionar los documentos y verificar la integridad y estado de los documentos recibidos.
- i) Efectuar la Notificación por Constancia Administrativa.
- j) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en labores del área equivalente a 10 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos o manejo de archivos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

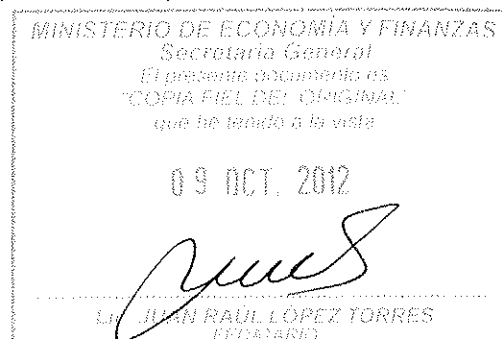
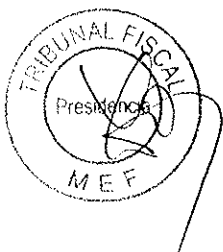
- a) Brindar apoyo en el mantenimiento, control, clasificación, ingreso y egreso de los expedientes y documentos del Tribunal Fiscal.
- b) Recibir y verificar la foliación y la existencia de la documentación remitida en los expedientes, escritos u otros documentos relacionados.
- c) Generar constancia de las observaciones detectadas en la recepción de documentos.
- d) Registrar en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS), los datos generales de los expedientes o escritos recibidos.
- e) Brindar soporte administrativo al área.
- f) Revisar y foliar expedientes para su correcta numeración.
- g) Acondicionar los documentos y verificar la integridad y estado de los documentos recibidos.
- h) Realizar trabajos diversos en ofimática.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Vocal Administrativo

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos o manejo de archivos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III		09-07-02-05	SP-ES/

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

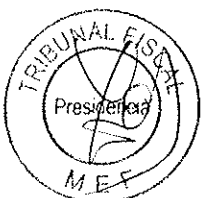
- a) Apoyar en la gestión de los procesos de notificación de los actos administrativos dictados por las distintas áreas del Tribunal Fiscal, en cualquiera de sus modalidades.
- b) Generar los datos básicos y documentos justificativos para la asignación eficiente de acciones y soluciones a los procedimientos de notificación.
- c) Coordinar la publicación de documentos de acuerdo a las normas aplicables.
- d) Coordinar el mantenimiento del servicio de Notificaciones Electrónicas.
- e) Conciliar con el proveedor del servicio de mensajería respecto de las notificaciones válidas e inválidas.
- f) Verificar la documentación pertinente para la notificación por constancia administrativa o entrega de copias, de acuerdo a las normas aplicables.
- g) Prestar apoyo legal para la redacción de documentos en la atención los pedidos de información a través del Portal de Transparencia y de las solicitudes presentadas a través del Libro de Reclamaciones.
- h) Supervisar la conformidad respecto al servicio de mensajería.
- i) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Tributario.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Experiencia profesional de cuatro (04) años. Experiencia no menor de dos (02) años en actividades técnico – legales en el sector público.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente de Servicio Jurídico II		09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

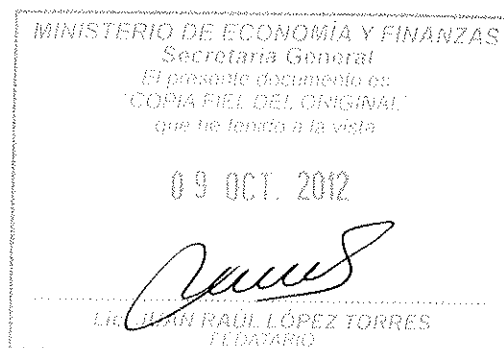
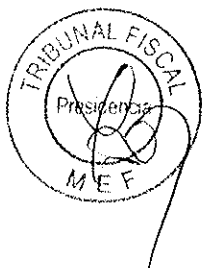
- a) Apoyar en la gestión de los procesos de notificación de los actos administrativos dictados por las distintas áreas del Tribunal Fiscal, en cualquiera de sus modalidades.
- b) Registrar las notificaciones a través de aplicaciones informáticas.
- c) Efectuar la comprobación de notificaciones efectuadas.
- d) Recibir y registrar los documentos a notificar.
- e) Identificar el estado de las notificaciones procesadas.
- f) Elaborar la liquidación mensual del servicio de mensajería.
- g) Coordinar con las salas las copias certificadas de los documentos que deben volver a ser notificados.
- h) Verificar la documentación pertinente para la notificación por constancia administrativa o entrega de copias, de acuerdo a las normas aplicables.
- i) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de dos (02) años en materia tributaria.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

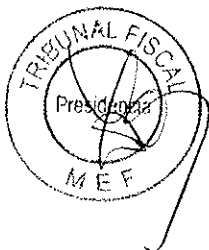
- a) Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan.
- b) Apoyar en los trámites de notificación y en las acciones de coordinación con el proveedor del servicio de mensajería.
- c) Apoyar en las actividades administrativas que requiera el área de notificaciones.
- d) Acondicionar los documentos y verificar la integridad y estado de los documentos recibidos.
- e) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretario General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

*[Signature]*  
 LILIAN RAUL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III		09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

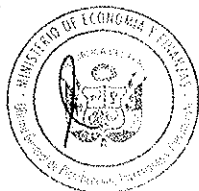
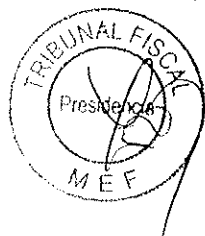
- Absolver las consultas de los usuarios mediante atención personalizada, vía telefónica o por correo electrónico.
- Colaborar en la actualización del portal web del Tribunal Fiscal en lo referente a atención al usuario.
- Establecer los lineamientos generales para la atención de los usuarios en la lectura de expedientes.
- Verificar que se encuentren los expedientes solicitados para su lectura en la fecha solicitada.
- Coordinar la derivación al área respectiva respecto a las anotaciones que se realicen en el Libro de Reclamaciones y a las solicitudes de información bajo los alcances de la normativa de Transparencia.
- Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Vocal Administrativo someta a su consideración.
- Emitir opinión técnico-legal en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerida por el Vocal Administrativo.
- Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario de Abogado.
- CAPACITACIÓN:** En Atención al Cliente, Normas de Transparencia en el Sector Público, Derecho Tributario, Derecho Procesal, Derecho Administrativo.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Experiencia profesional de cuatro (04) años. Experiencia no menor de dos (02) años en actividades técnico – legales en el sector público.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

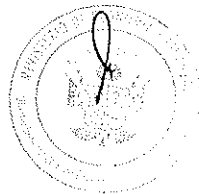
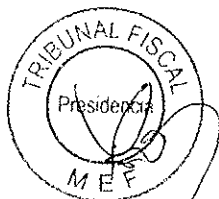
- a) Brindar atención a los usuarios para la lectura de expedientes.
- b) Coordinar la atención técnico legal que requiriese el usuario con el especialista del área.
- c) Coordinar con el área de archivo para el desplazamiento de los expedientes requeridos por los usuarios para su lectura en la fecha solicitada.
- d) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico en Administración o Egresado de Derecho.
- b) CAPACITACIÓN: En manejo de archivos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.







PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Operador de Central Telefónica I		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

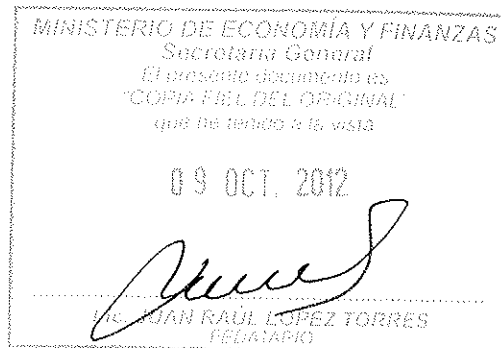
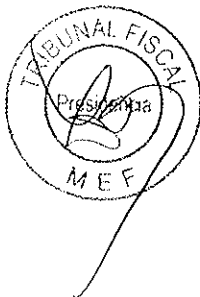
- a) Recibir y transmitir las llamadas telefónicas nacionales e internacionales a los diversos anexos.
- b) Registrar las llamadas telefónicas de larga distancia.
- c) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.
- d) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa
- b) CAPACITACIÓN: En labores de su competencia.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Archivo I		09-07-02-06	SP-AP /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

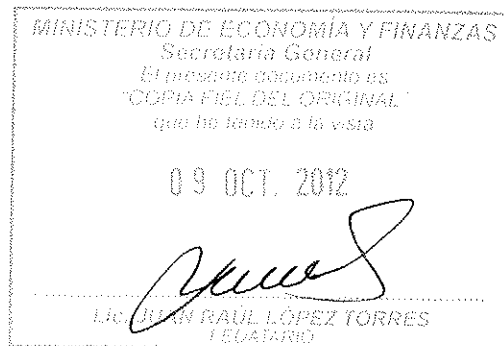
- a) Mantener el control físico de los expedientes ubicados en el Archivo Central, registrando su ingreso y egreso.
- b) Clasificar y archivar documentación según sistema establecido.
- c) Anexar y foliar los escritos en el expediente de origen.
- d) Controlar la entrega, salida o devolución de expedientes.
- e) Inventariar periódicamente los expedientes o documentación a su cargo y cuando así disponga el Vocal Administrativo.
- f) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Archivero de la Escuela Nacional de Archiveros o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) CAPACITACIÓN: En sistema de archivo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de dos (02) años en labores propias de la especialidad.





**DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL FISCAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

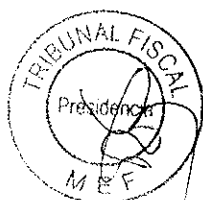
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-07-02-04	SP-EJ /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del Tribunal Fiscal, concordado con el PETI del MEF.
- Conducir y supervisar las acciones relacionadas con el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).
- Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos y de comunicación disponiendo, de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos del Tribunal Fiscal proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.
- Brindar apoyo en cuanto a los mecanismos de comunicación informática del Tribunal Fiscal como internet, redes de comunicación de datos, entre otros; y en coordinación con OGTI.
- Gestionar proyectos de sistemas de información para el Tribunal Fiscal.
- Brindar soporte a los usuarios con relación a sus equipos de cómputo.
- Preparar reportes de eficiencia del procesamiento de datos.
- Calcular las necesidades de recursos informáticos.
- Controlar que los sistemas de información permitan continuidad de las operaciones.
- Administrar la base de datos institucional disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de la base de datos del Tribunal Fiscal.
- Coordinar, conducir y/o supervisar las actividades del Equipo de Trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el Vocal Administrativo.
- Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando sobre el personal.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional en Ingeniería informática, de Sistemas o afines.
- b) CAPACITACIÓN: Tecnología de la información y comunicación, Programación de Sistemas, Gestión de Procesos, Gestión de Redes Informáticas o similares. Soporte de Infraestructura Informática o similares.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: No menor de siete (07) años de experiencia en el Sector Público en labores de la especialidad.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo II		09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

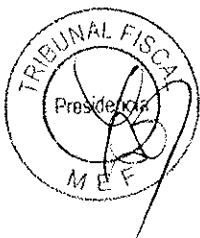
- a) Brindar apoyo en las actividades de Planeamiento Estratégico del área.
- b) Brindar apoyo en la recopilación de la información para el control de los procesos, uso de los recursos tecnológicos informáticos y de comunicación, procesamiento de datos y de necesidad de recursos informáticos.
- c) Ejecutar los procedimientos técnicos para el abastecimiento de insumos que requiera el área.
- d) Proponer mejoras a los procesos informáticos.
- e) Apoyar en la implementación de los procedimientos internos del Tribunal Fiscal.
- f) Efectuar el seguimiento de asuntos administrativos cuando le sea requerido por el Vocal Administrativo.
- g) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que se sometan a su consideración.
- h) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerido.
- i) Proyectar documentos para la firma del Vocal Administrativo.
- j) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relativas a su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo.
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Administración, Economía o Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: En Herramientas de Calidad, Gestión de Procesos, Control Interno.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: No menor de 4 años de experiencia laboral. No menor de 2 años de experiencia en cargos similares en el sector público.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD III		09-07-02-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la definición del sistema a ser mecanizado tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
- b) Elaborar los proyectos del sistema bajo los procedimientos establecidos por la Institución, así como manuales e instructivos para su manejo.
- c) Evaluar las solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información.
- d) Realizar la programación e implementación de los sistemas de información.
- e) Desarrollar sistemas según las especificaciones detalladas por los usuarios.
- f) Ejecutar las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida para comprobar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
- g) Implementar los sistemas de información considerando la elaboración de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
- h) Mantener los estándares de calidad y funcionamiento del diseño de proyectos y desarrollo de proyectos.
- i) Brindar apoyo a los usuarios en la aplicación de nuevo software.
- j) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

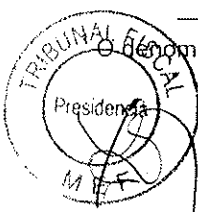
**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas<sup>1</sup>.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnologías de la Información.
- c) OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de idioma inglés.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

*Juan Raúl López Torres*  
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES 45  
 FEDATARIO



o denominación, según universidad de procedencia.



**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD III		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

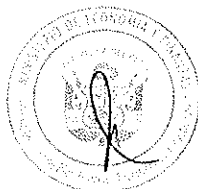
- a) Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
- b) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos de la Institución.
- c) Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en las distintas áreas de la Institución.
- d) Efectuar el mantenimiento de los aplicativos desarrollados en las distintas áreas de la Institución.
- e) Instalar y configurar el software autorizado en los equipos de cómputo, efectuando el control correspondiente de las licencias.
- f) Dar mantenimiento a la página Web del Tribunal Fiscal.
- g) Participar en los procesos de carga de información a los servidores del MEF desde el Tribunal Fiscal.
- h) Dar mantenimiento y apoyar en la adecuación de requerimientos del sistema de digitalización de resoluciones con valor legal del Tribunal Fiscal.
- i) Actualización y mantenimiento del Sistema Central del Tribunal Fiscal.
- j) Brindar apoyo en la digitalización de los documentos del Tribunal Fiscal.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: En tecnología de la información y sistemas informáticos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de programación.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I		09-07-02-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

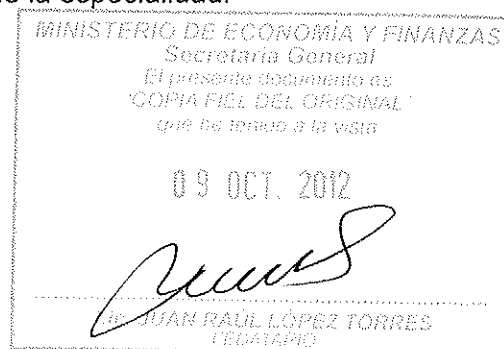
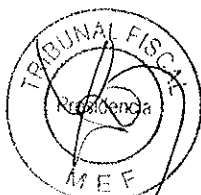
- a) Digitalización los documentos del Tribunal Fiscal.
- b) Coordinar actividades de naturaleza administrativa y brindar el soporte administrativo en lo referido al Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS) y otros que le asigne el Vocal Administrativo.
- c) Realizar trabajos diversos en ofimática.
- d) Acondicionar los documentos y verificar la integridad y estado de los documentos originales recibidos de la estación emisora.
- e) Coordinar la aplicación de las disposiciones relativas a la digitalización.
- f) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Vocal Administrativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines el ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.



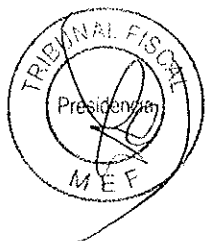




PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA TÉCNICA DEL TRIBUNAL FISCAL





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

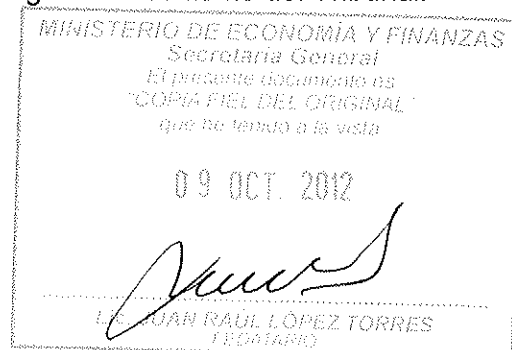
## DE LA OFICINA TÉCNICA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina Técnica	09-07-03-03	SP-DS

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y supervisar las actividades de la Oficina Técnica, en concordancia con la política de la presidencia del Tribunal.
- b) Verificar la adecuada codificación temática de expedientes que ingresan al Tribunal.
- c) Dirigir el proceso de asignación de expedientes, de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia del Tribunal.
- d) Verificar la uniformidad de criterios en la resolución de expedientes.
- e) Informar al Presidente del Tribunal de la existencia de dualidad de criterios u otras observaciones en los fallos de las salas.
- f) Formular propuestas de estandarización para facilitar la operatividad del Tribunal Fiscal.
- g) Supervisar la base de datos de información legal de interés del Tribunal.
- h) Supervisar los informes de Sala Plena.
- i) Participar en la comisión de análisis de temas sometidos a Sala Plena.
- j) Controlar y supervisar el ingreso de la información de las sentencias recaídas en acciones de amparo y demandas contencioso-administrativas al Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).
- k) Revisión de Informes de Sala Plena efectuados en la Oficina Técnica.
- l) Preparar las Actas y demás documentación que sustente los acuerdos de Sala Plena.
- m) Atender los requerimientos que soliciten las Salas Especializadas, conforme a sus funciones.
- n) Suscribir los oficios de remisión de los expedientes de quejas y cualquier otro documento vinculado a la ejecución de sus funciones.
- o) Elaborar y suscribir los informes solicitados por la Presidencia del Tribunal.
- p) Proporcionar, cuando corresponda, información sobre el estado de los expedientes a los usuarios que lo requieran.
- q) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Especialista en Tributación IV - Especialista en Tributación III - Abogado IV - Abogado III - Secretaria II

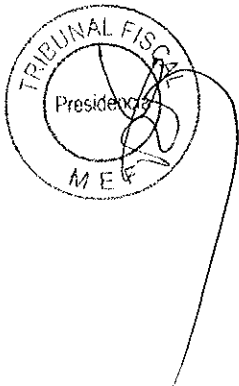
### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de ocho (08) años en materia tributaria.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

*Juan Raúl López Torres*  
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
SECRETARIO





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

09 OCT, 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación IV		09-07-03-05	SP-ES /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar respecto a los expedientes derivados a la Oficina Técnica de acuerdo a las directivas impartidas al respecto.
- Revisar los Informes de Sala Plena que disponga el Director de la Oficina Técnica.
- Coordinar el flujo de documentos que correspondan a la Oficina Técnica.
- Investigar y emitir informes sobre temas asignados.
- Revisar la información relativa a los expedientes clasificados en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).
- Efectuar el control de calidad de las resoluciones del Tribunal Fiscal.
- Brindar asesoramiento especializado en los temas que le sean requeridos por el Director de la Oficina Técnica.
- Absolver las consultas legales que en el ámbito de su competencia le sean efectuadas.
- Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- Apoyar en la asignación de los expedientes.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Mínima de siete (07) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación III		09-07-03-05	SP-ES /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

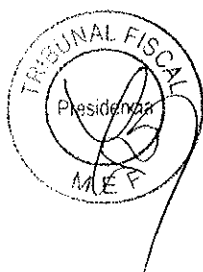
- a) Investigar y sistematizar la jurisprudencia emitida por la Sala Plena y las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal.
- b) Verificar que la Jurisprudencia del Tribunal Fiscal se encuentre publicada y actualizada en el Portal Web.
- c) Efectuar propuestas de integración normativa o integración jurisprudencial para su discusión y debate en Sala Plena.
- d) Formular proyectos de normas, directivas o normativa interna referida al sistema tributario o de aduanas.
- e) Prestar apoyo en las sesiones de Sala Plena, cuando sea requerido.
- f) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- g) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normativas referentes a materia tributaria o aduanera o la que le sea requerida por el Director de la Oficina Técnica.
- h) Atender consultas y brindar asesoramiento en al ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de siete (07) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV		09-07-03-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

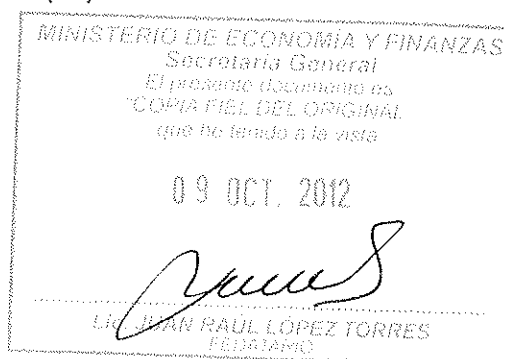
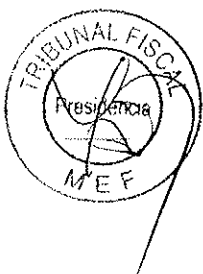
- a) Prestar apoyo técnico legal al Director de la Oficina Técnica en los asuntos institucionales relacionados a la normativa y jurisprudencia administrativo - tributaria y administrativo – aduanera.
- b) Prestar apoyo técnico legal al Director de la Oficina Técnica durante las sesiones de Sala Plena en la generación de documentos, actas e informes que fuesen necesarios.
- c) Coordinar el flujo de documentos que correspondan a la Oficina Técnica
- d) Sistematizar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal y otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- e) Brindar asesoramiento especializado en los temas que le sean requeridos por el Director de la Oficina Técnica.
- f) Investigar y emitir informes sobre temas asignados.
- g) Absolver las consultas legales que en el ámbito de su competencia le sean efectuadas.
- h) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de seis (06) años en materia tributaria.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III		09-07-03-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

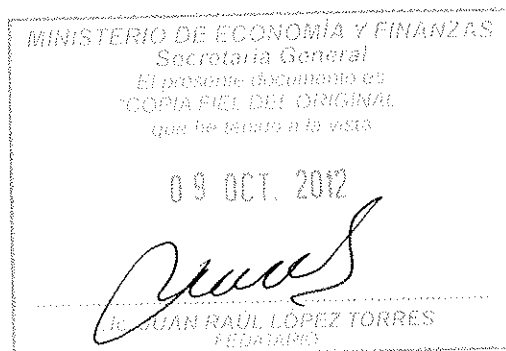
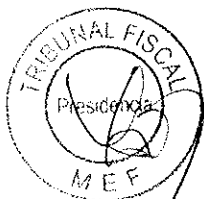
- a) Prestar apoyo técnico legal al Director de la Oficina Técnica en los asuntos institucionales relacionados a la normativa y jurisprudencia administrativo - tributaria y administrativo – aduanera.
- b) Prestar apoyo técnico legal al Director de la Oficina Técnica durante las sesiones de Sala Plena en la generación de documentos, actas e informes que fuesen necesarios.
- c) Brindar asesoramiento especializado en los temas que le sean requeridos por el Director de la Oficina Técnica.
- d) Colaborar en la recopilación, análisis y sistematización de la jurisprudencia del Tribunal Fiscal.
- e) Absolver las consultas legales que en el ámbito de su competencia le sean efectuadas.
- f) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en materia tributaria.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II		09-07-03-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

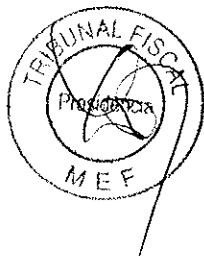
- a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Preparar los expedientes para su despacho y proyectar los oficios de remisión.
- c) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar la recepción y registro de los expedientes remitidos a la Oficina Técnica.
- e) Asistir en el manejo administrativo a la Oficina Técnica.
- f) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de Sala Plena.
- g) Registrar en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS) los datos de las votaciones sometidas a Sala Plena.
- h) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina Técnica.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- k) Requerir y distribuir los útiles de escritorio y materiales para el uso de la Oficina Técnica
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretario General  
 El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que ha tenido a la vista  
 09 OCT. 2012  
  
 LIC. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-07-03-04	SP-EJ /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

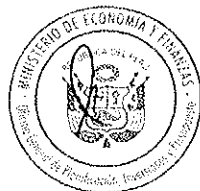
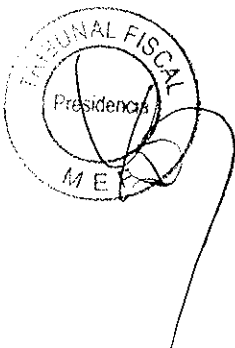
- a) Supervisar la revisión y clasificación de los expedientes que ingresan al Tribunal Fiscal de acuerdo con directivas impartidas y los criterios definidos para la asignación de los expedientes.
- b) Supervisar los Informes de Sala Plena que disponga el Director de la Oficina Técnica.
- c) Revisar los expedientes procesados por los profesionales del área.
- d) Coordinar el flujo de documentos que ingresan al Tribunal Fiscal.
- e) Investigar y emitir informes sobre temas asignados.
- f) Supervisar la información relativa a los expedientes clasificados en el Sistema de Información del Tribuna Fiscal (SITFIS).
- g) Brindar asesoramiento en temas relativos a su competencia.
- h) Coordinar la asignación de los expedientes a Sala.
- i) Coordinar, conducir y/o supervisar las actividades del quipo de Trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el Director de la Oficina Técnica.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando sobre el personal.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- e) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor de siete (07) años en materia tributaria.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

*[Signature]*

LI. CAR RAOUL LOPEZ TORRES  
 FEDATARIO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación III		09-07-03-05	SP-ES /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

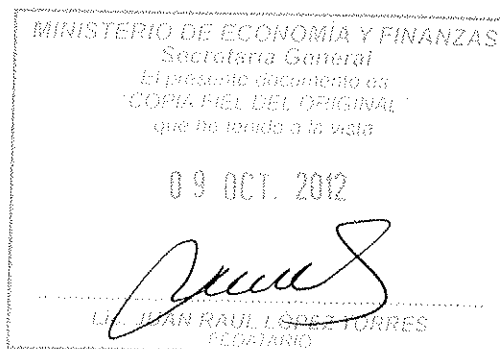
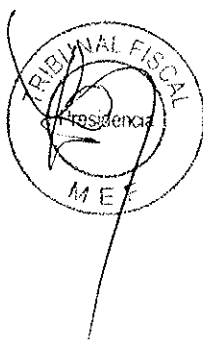
- a) Revisar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación automática.
- b) Revisar la lista de descriptores para la clasificación de los expedientes, y proponer modificaciones.
- c) Generar y mantener la base de datos de información legal de interés del Tribunal.
- d) Preparar documentos e informes para la firma del Director de la Oficina.
- e) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- f) Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- g) Presentar propuestas normativas vinculadas a los temas de competencia del Tribunal Fiscal
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de siete (07) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III		09-07-03-05	SP-ES /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

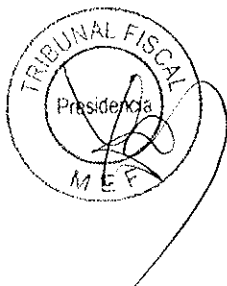
- a) Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación automática.
- b) Colaborar con la asignación y distribución de los expedientes a Sala, según su clasificación.
- c) Registrar la información relativa a los expedientes clasificados en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).
- d) Revisar los escritos adicionales que los usuarios presentan al Tribunal Fiscal para ser anexados al expediente respectivo
- e) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista

09 OCT. 2012

*[Signature]*  
LILIAN RAUL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

**DE LA OFICINA TÉCNICA DE SALIDAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-07-03-04	SP-EJ /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

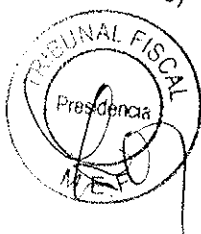
- a) Supervisar la revisión de expedientes efectuada por los profesionales del área.
- b) Supervisar los Informes de Sala Plena que disponga el Director de la Oficina Técnica.
- c) Informar al Director de la Oficina Técnica sobre observaciones o dualidades que se detecten en las resoluciones que se emitan.
- d) Coordinar con los Secretarios Relatores, las dualidades de criterios u observaciones que se detecten en las resoluciones cuando lo disponga el Director de la Oficina Técnica.
- e) Revisar los Listados de Control de Calidad de las resoluciones emitidas por las Salas del Tribunal Fiscal.
- f) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- g) Presentar propuestas normativas vinculadas a los temas de competencia del Tribunal Fiscal
- h) Investigar y emitir informes sobre temas asignados.
- i) Coordinar, conducir y/o supervisar las actividades del quipo de Trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el Director de la Oficina Técnica.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando sobre el personal.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- e) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor de siete (07) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación III		09-07-03-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisar y analizar las resoluciones e informar sobre las dualidades y observaciones detectadas al Director de la Oficina Técnica.
- b) Coordinar con los Secretarios Relatores respecto a las dualidades u observaciones que se detecten en las resoluciones, cuando lo disponga el Director de la Oficina Técnica.
- c) Generar y mantener la base de datos de información legal de interés del Tribunal.
- d) Investigar y emitir informes sobre los temas asignados.
- e) Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de siete (07) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III		09-07-03-05	SP-ES /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

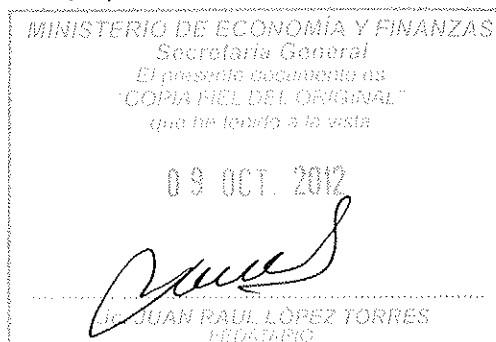
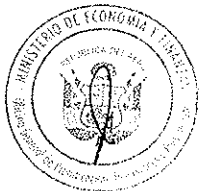
- a) Revisar las formalidades de las resoluciones e informar las observaciones al Director de la Oficina Técnica.
- b) Apoyar en registrar en la base de datos la información legal de interés del Tribunal.
- c) Participar en la revisión de los listados de Control de Calidad de las resoluciones emitidas por las Salas del Tribunal Fiscal.
- d) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- e) Presentar propuestas normativas vinculadas a los temas de competencia del Tribunal Fiscal
- f) Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- g) Investigar y emitir informes sobre temas asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina Técnica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en materia tributaria.

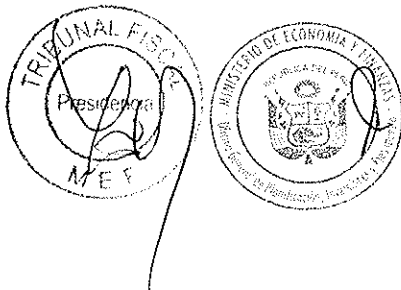




PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE DEL TRIBUNAL FISCAL





**DE LA OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

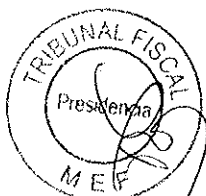
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Asesoría Contable	09-07-04-03	SP-DS

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir y supervisar la programación y ejecución de actividades en la Oficina de Asesoría Contable, en concordancia con la política de la Presidencia del Tribunal Fiscal.
- Establecer los lineamientos para el estudio y revisión de los expedientes, resoluciones y demás documentos proyectados por los asesores contables, para su presentación a los Vocales o Salas Especializadas.
- Elaborar programas y lineamientos de funcionamiento administrativo interno.
- Sistematizar y elaborar el reporte estadístico de la casuística que se presenta en la revisión de los expedientes.
- Formular y proponer recomendaciones para facilitar los procesos técnicos a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Validar los informes técnicos emitidos por los asesores que conforman la Oficina de Asesoría Contable.
- Concurrir a los informes orales, sesiones de Sala o sesiones de Sala Plena, respecto de los expedientes a su cargo, cuando le sea requerido por los Vocales.
- Absolver las consultas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas por las distintas unidades orgánicas del Tribunal Fiscal.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Auditor IV - Auditor III - Auditor I - Secretaria II





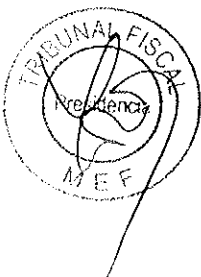


PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contabilidad con colegiatura vigente.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en normas contables y tributación.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de ocho (08) años en materia tributaria y experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.





09 OCT. 2012

*Juan Raúl López Torres*  
LIT. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-07-04-04	SP-EJ /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

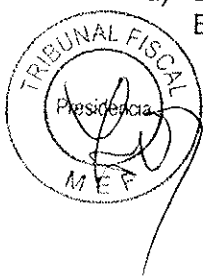
- a) Estudiar y revisar los expedientes, resoluciones y demás documentos proyectados por los auditores, en el ámbito de su competencia.
- b) Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos de la casuística que se presenta en la revisión de los expedientes, en el ámbito de su competencia.
- c) Concurrir a requerimiento del Vocal al Informe Oral o Sesión en Sala Plena, en el ámbito de su competencia.
- d) Absolver las consultas verbales o escritas que en el ámbito de su competencia sean formuladas por las Salas Especializadas, la Oficina Técnica u otros.
- e) Concurrir a los informes orales, sesiones de sala o sesiones de sala plena, respecto de los expedientes a su cargo, cuando le sea autorizado por el Director de la Oficina de Asesoría Contable a requerimiento de los Vocales.
- f) Coordinar, conducir y/o supervisar las actividades del Equipo de Trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el Director de la Oficina de Asesoría Contable.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Contable.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público o Administrador.
- b) CAPACITACIÓN: Diplomado, Especialización o Cursos en normas contables y tributación.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor de siete (07) años. Experiencia no menor de seis (06) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor IV		09-07-04-05	SP-ES /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

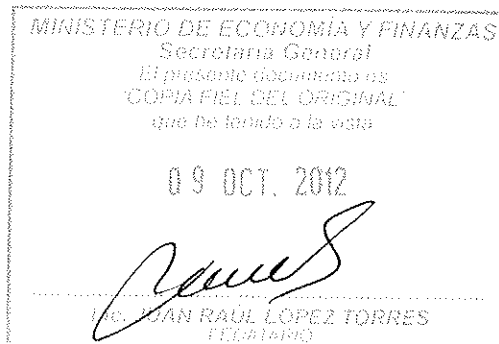
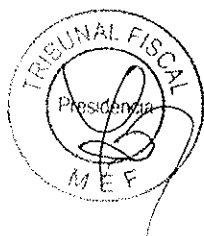
- a) Apoyar al Director en la validación de los informes técnicos emitidos por los asesores que conforman la Oficina de Asesoría Contable
- b) Estudiar los expedientes de mayor complejidad que soliciten los Vocales a la Oficina proyectando los dictámenes y demás documentos.
- c) Absolver las consultas que le sean requeridas, proyectando según corresponda los proyectos de informes, opiniones, ayudas memoria y otros
- d) Recabar la información y efectuar en el establecimiento de los contribuyentes las verificaciones correspondientes, que le sean indicadas.
- e) Concurrir a los informes orales, sesiones de Sala o sesiones de Sala Plena, respecto de los expedientes a su cargo, cuando le sea autorizado por el Director de la Oficina de Asesoría Contable a requerimiento de los Vocales.
- f) Asesorar y orientar en asuntos de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Contable.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público o en Administrador.
- b) CAPACITACIÓN: Normas contables y tributación.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en labores de su competencia y en la conducción de personal.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor III		09-07-04-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

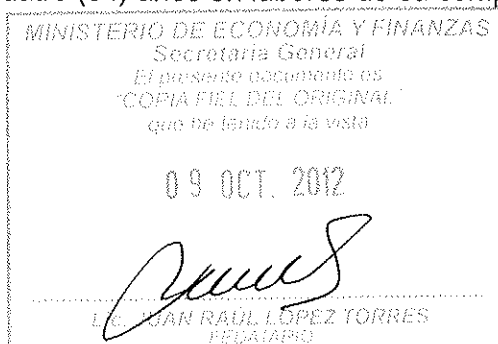
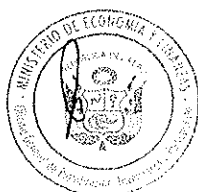
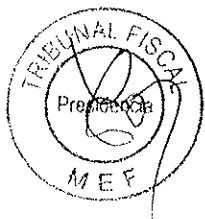
- a) Estudiar los expedientes asignados, proyectando los dictámenes y demás documentos.
- b) Absolver las consultas que le sean requeridas, proyectando según corresponda los proyectos de informes, opiniones, ayudas memoria y otros
- c) Recabar la información y efectuar en el establecimiento de los contribuyentes las verificaciones correspondientes, que le sean indicadas.
- d) Concurrir a los informes orales, sesiones de Sala o sesiones de Sala Plena, respecto de los expedientes a su cargo, cuando le sea autorizado por el Director de la Oficina de Asesoría Contable a requerimiento de los Vocales.
- e) Asesorar y orientar en asuntos de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Contable.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público o Administrador.
- b) CAPACITACIÓN: Normas contables y tributación.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cuatro (04) años en labores de su competencia.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor I		09-07-04-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

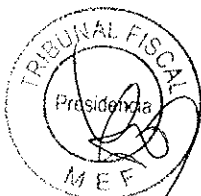
- a) Revisar y analizar los documentos contables contenidos en los expedientes asignados.
- b) Absolver las consultas que le sean requeridas.
- c) Participar en la redacción de los proyectos de informes, opiniones, ayudas memorias y otros, según corresponda.
- d) Efectuar en el establecimiento de los contribuyentes las verificaciones correspondientes, que le sean indicadas.
- e) Concurrir a los informes orales, sesiones de sala o sesiones de sala plena, respecto de los expedientes a su cargo, cuando le sea autorizado por el Director de la Oficina de Asesoría Contable a requerimiento de los Vocales.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Contable.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público o Administrador.
- b) CAPACITACIÓN: Normas contables y tributación.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- e) EXPERIENCIA: Mínima de cuatro (04) años en labores de su competencia.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II		09-07-04-06	SP-AP /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- b) Registrar la recepción y devolución de los expedientes que hayan sido asignados a la Oficina en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).
- c) Preparar los expedientes para su despacho y proyectar los oficios de remisión.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- e) Asistir en el manejo administrativo de la Oficina de Asesoría Contable.
- f) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina de Asesoría Contable.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Contable.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

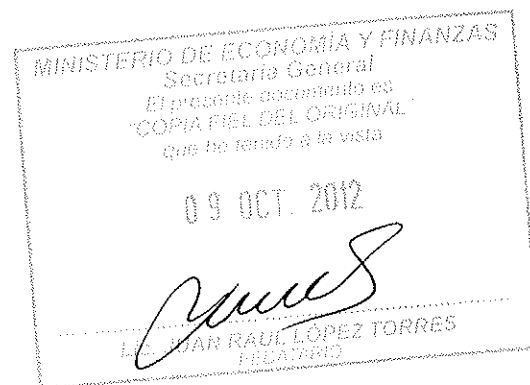




PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN DE QUEJAS





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he leído a la vista

09 OCT. 2012

*[Handwritten Signature]*  
Dr. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## DE LA OFICINA DE ATENCION DE QUEJAS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Resolutor Secretario de Atención de Quejas	09-07-05-02	EC /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

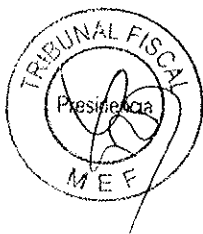
- Programar y ejecutar las actividades de su competencia, en concordancia con la política de la Presidencia del Tribunal Fiscal.
- Resolver los expedientes de quejas que le sean asignados y emitir cuando corresponda la resolución respectiva.
- Atender a los contribuyentes que soliciten información sobre el estado de los expedientes de queja que les haya sido asignados.
- Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera la Oficina de Atención de Quejas para la resolución de expedientes que le hayan sido asignados.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Abogado IV - Abogado III - Secretaria II

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos y financieros, gestión tributaria o aduanera.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 8 años en materia tributaria o aduanera.







09 OCT. 2012

JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV		09-07-05-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

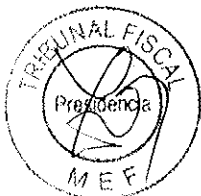
- a) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre los asuntos en controversia según le sea requerido.
- b) Recabar la normatividad legal aplicable a la queja planteada.
- c) Estudiar y analizar los expedientes que le sean asignados con el objeto de identificar la información y documentación faltante, a fin de que sea solicitada.
- d) Analizar y evaluar las quejas formuladas por los administrados, referentes a las actuaciones de las administraciones tributarias.
- e) Proyectar las resoluciones correspondientes en atención a las quejas asignadas y elaborar las sumillas correspondientes.
- f) Absolver consultas en asuntos relativos a su competencia.
- g) Emitir informes legales sobre asuntos relativos a su competencia.
- h) Participar en comisiones o grupos de trabajo.
- i) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes
- j) Presentar propuestas normativas vinculadas a los temas de competencia del Tribunal Fiscal
- k) Brindar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asignen los Resolutores Secretarios de Atención de Quejas.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta a los Resolutores Secretarios de Atención de Quejas
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce supervisión de personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de seis (06) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III		09-07-05-05	SP-ES /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

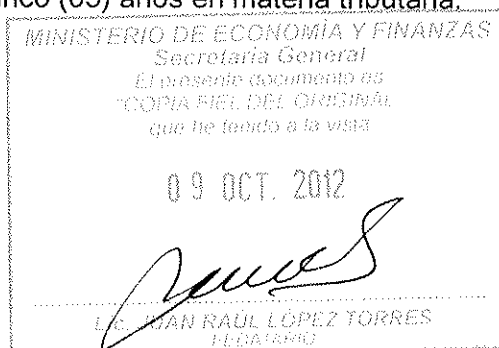
- a) Analizar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre los asuntos en controversia según le sea requerido.
- b) Analizar la normatividad legal aplicable a la queja planteada.
- c) Estudiar los expedientes que le sean asignados con el objeto de identificar la información y documentación faltante, a fin de que sea solicitada.
- d) Elaborar y proponer los proyectos de resolución por los expedientes que le sean asignados para estudio.
- e) Orientar y absolver consultas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- f) Apoyar, cuando se le requiera, en la elaboración de sumillas.
- g) Apoyar en la revisión de las resoluciones emitidas por los Resolutores Secretarios de Atención de Quejas.
- h) Investigar y emitir informes sobre temas asignados.
- i) Brindar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asignen los Resolutores Secretarios de Atención de Quejas.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta a los Resolutores Secretarios de Atención de Quejas
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce supervisión de personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributacióno legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II		09-07-05-06	SP-AP /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

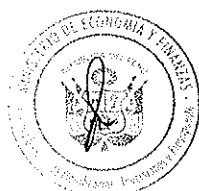
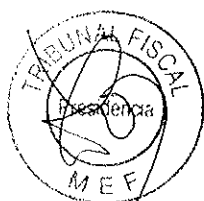
- a) Recibir y registrar la documentación de ingreso y salida de la Oficina de Atención de Quejas.
- b) Registrar la recepción y devolución de los expedientes que hayan sido asignados a la Oficina en el SITFIS.
- c) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de la Oficina de Atención de Quejas.
- d) Asistir en el manejo administrativo de la Oficina de Atención de Quejas.
- e) Requerir y distribuir los útiles de escritorio y materiales para el uso de la oficina.
- f) Las demás funciones que le asignen los Resolutores Secretarios de Atención de Quejas.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Resolutor - Secretario de Atención de Quejas
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce supervisión de personal

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

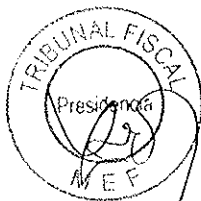




PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS DEL TRIBUNAL FISCAL





**DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

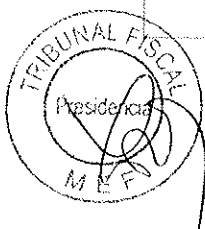
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I - Presidente	Presidente de la Sala Especializada	09-07-06-07	RE /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Representar a la Sala Especializada y coordinar con el Presidente del Tribunal Fiscal los asuntos técnicos.
- b) Convocar y dirigir las sesiones de la Sala; así como emitir su voto sobre las causas.
- c) Dirigir la realización de los informes orales.
- d) Proponer normas que juzguen necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria.
- e) Adoptar las acciones necesarias para el normal funcionamiento y cumplimiento de las metas de la Sala.
- f) Informar, a solicitud del Presidente del Tribunal Fiscal o Vocal Administrativo, aspectos de personal y de funcionamiento de la Sala.
- g) Designar al Vocal que asumirá sus funciones en caso de ausencia.
- h) Promover el desarrollo de personal de su Sala y evaluar su conducta funcional, idoneidad y desempeño.
- i) Resolver los expedientes que le sean asignados.
- j) Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- k) Completar otras Salas en caso de ausencia de un vocal, por licencia de vacaciones o permisos y otros casos similares.
- l) Integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena.
- m) Participar en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se somete a su consideración.
- n) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Vocales de la Sala (Vocal I) - Director de Programa Sectorial II (Secretario Relator) - Supervisor de Programa Sectorial II - Especialista en Tributación IV - Especialista en Tributación III - Abogado IV





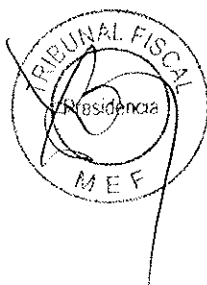
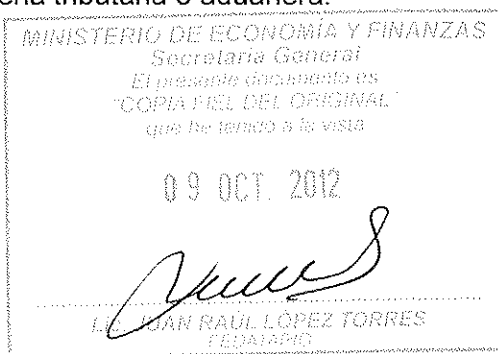
PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abogado III</li><li>- Abogado I</li><li>- Asistente en Servicio Jurídico II</li><li>- Técnico en Abogacía II</li><li>- Secretaria II</li></ul>
--	--

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en gestión tributaria o aduanera.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia, en materia tributaria o aduanera.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I	Vocal	09-07-06-07	RE /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

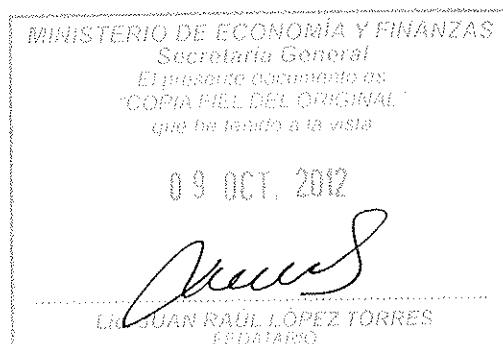
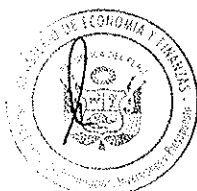
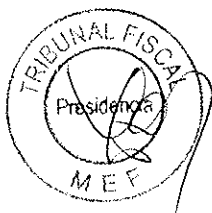
- a) Resolver los expedientes que le sean asignados.
- b) Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- c) Asistir a las sesiones de Sala, emitiendo su voto sobre las causas.
- d) Asistir a los informes orales.
- e) Completar otras Salas en caso de ausencia de un Vocal, por licencia de vacaciones o permisos y otros casos similares.
- f) Integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena.
- g) Participar en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se somete a su consideración.
- h) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria y aduanera.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia, en materia tributaria o aduanera.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

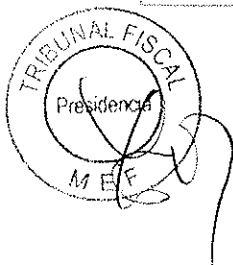
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Secretario Relator	09-07-06-03	SP-DS

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir, coordinar y apoyar a los profesionales en el análisis y elaboración del proyecto de resolución cuando es requerido, en función a los lineamientos establecido por el Presidente de la Sala Especializada.
- b) Concurrir a las sesiones de la Sala y efectuar las modificaciones a las resoluciones que disponen los Vocales durante la sesión, según corresponda.
- c) Realizar el control de calidad del proyecto final de resolución.
- d) Gestionar la firma de los Vocales y suscribir la resolución.
- e) Llevar el registro de los expedientes sesionados encargándose de su trámite y despacho de la Sala.
- f) Asignar y controlar expedientes según las instrucciones del Presidente de Sala.
- g) Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos.
- h) Dar trámite y controlar los informes orales considerando los escritos y demás documentos relacionados con el expediente.
- i) Revisar, tramitar y controlar la documentación ingresada a ser anexada a los expedientes asignados a la Sala.
- j) Dar cuenta al Presidente de Sala respecto de las inhibiciones que se presenten.
- k) Elaborar reportes de gestión y las sumillas de las resoluciones que le sean requeridas.
- l) Revisar las sumillas elaboradas por los profesionales de la Sala en los casos que le sean asignados.
- m) Reemplazar al Secretario Relator de otra Sala en caso de enfermedad, licencia, permisos, vacaciones y otros casos similares, de acuerdo a las directivas que se impartan.
- n) Revisar y fijar el descriptor que corresponda al expediente resuelto.
- o) Atender a los usuarios del Tribunal Fiscal en los casos que sea requerido.
- p) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando sobre el personal

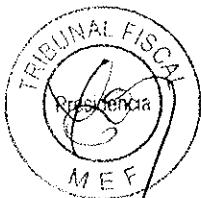






#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de ocho (08) años en materia tributaria o aduanera, según sea el caso.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

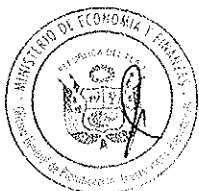
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Supervisor de Programa Sectorial II		09-07-06-04	SP-EJ /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- b) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- c) Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.
- d) Apoyar a los Vocales de la Sala en la distribución de expedientes a los profesionales.
- e) Supervisar la labor de los profesionales que analizan y revisan los expedientes de mayor complejidad asignada a la Sala Especializada.
- f) Elaborar el proyecto de Resolución sobre el expediente asignado para estudio.
- g) Proponer a los Vocales de la Sala, cuando corresponda, temas materia de Sala Plena.
- h) Recabar de la administración tributaria, previa autorización del Presidente de la Sala en coordinación con el Vocal ponente, la información necesaria para resolver la controversia.
- i) Analizar la concordancia de las normas con los reparos de mayor incidencia en los expedientes remitidos por la Administración Tributaria.
- j) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- k) Preparar informes para la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros vinculados a su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando sobre el personal



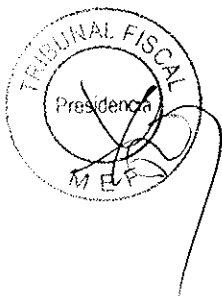


PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de ocho (08) años en materia tributaria, de los cuales tres (03) años en el sector público.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
(que he tenido a la vista)

09 OCT. 2012

LIC. JORGE RAUL LÓPEZ TORRES  
SECRETARIO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

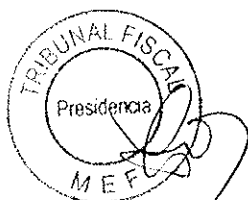
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación IV		09-07-06-05	SP-ES /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar los expedientes que se le solicite, proponiendo la solución a la controversia presentada.
- Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- Recabar de la administración tributaria, previa autorización del Presidente de la Sala, la información necesaria para resolver la controversia.
- Elaborar el proyecto de Resolución por cada expediente asignado para estudio.
- Elaborar las sumillas que le sean requeridas.
- Analizar la concordancia de las normas con los reparos de mayor incidencia en los expedientes remitidos por la Administración Tributaria.
- Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- Participar en el análisis de la concordancia de las normas con los reparos de mayor incidencia en los expedientes remitidos por la Administración Tributaria.
- Participar en la preparación de informes para la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros vinculados a su competencia.
- Las demás que le asigne el Presidente de la Sala.

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal.



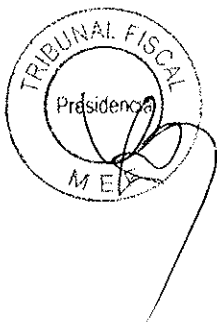
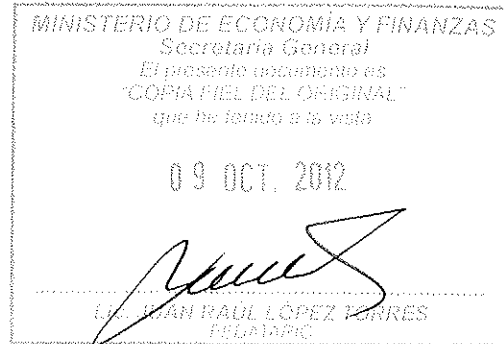


PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de siete (07) años en materia tributaria, de los cuales dos (02) años en el sector público.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación III		09-07-06-05	SP-ES /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

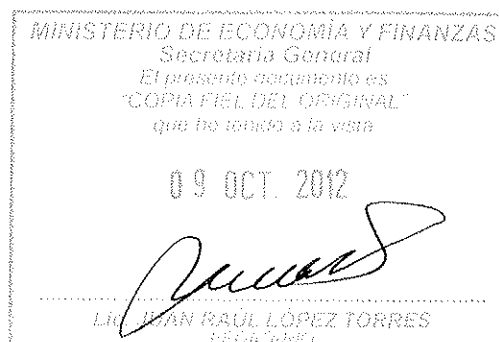
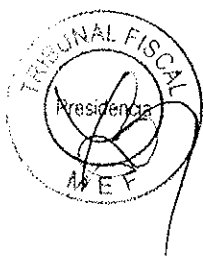
- a) Estudiar los expedientes que les soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada.
- b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- d) Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.
- e) Apoyar en temas de Sala Plena propuestos por los Vocales de la Sala.
- f) Elaborar el proyecto de resolución por cada expediente que le sea asignado para estudio.
- g) Elaborar las sumillas de los expedientes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de siete (07) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV		09-07-06-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

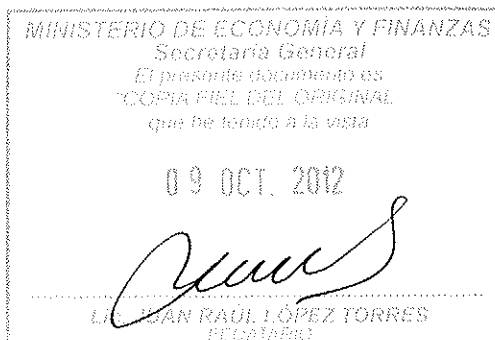
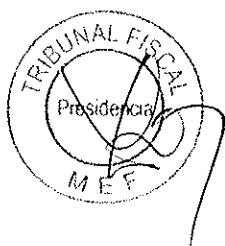
- a) Estudiar los expedientes que les soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada
- b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia que le sea asignado.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- d) Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.
- e) Elaborar el proyecto de resolución por cada expediente asignado para estudio.
- f) Revisar y seleccionar los expedientes con descriptores comunes.
- g) Revisar los criterios vertidos por la Sala y proponer su unificación, de ser el caso.
- h) Elaborar las sumillas de los expedientes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de seis (06) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III		09-07-06-05	SP-ES /

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

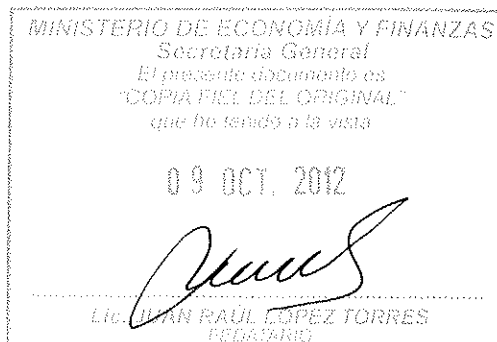
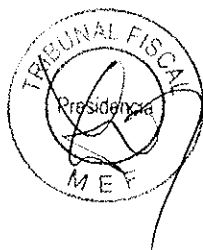
- a) Estudiar los expedientes que le soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada
- b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- d) Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.
- e) Elaborar el proyecto de resolución por cada expediente asignado para estudio.
- f) Apoyar en la elaboración de informes requeridos por la Procuraduría Pública del MEF y el Poder Judicial.
- g) Elaborar las sumillas de los expedientes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en materia tributaria.







PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado I		09-07-06-05	SP-ES /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

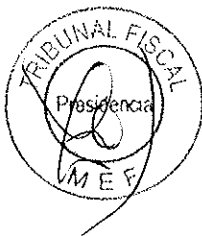
- a) Efectuar la revisión y el análisis de los expedientes asignados a la Sala Especializada.
- b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- d) Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.
- e) Elaborar el proyecto de Resolución por cada expediente asignado para estudio.
- f) Apoyar en la elaboración de informes requeridos por la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, y otros, en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar, cuando se le requiera, en la elaboración de sumillas bajo la supervisión del Secretario Relator.
- h) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de tres (03) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente de Servicio Jurídico II		09-07-06-05	SP-ES /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

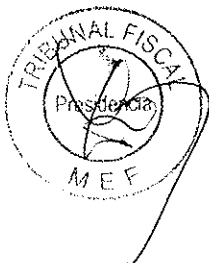
- a) Efectuar la revisión y el análisis de los expedientes de menor complejidad asignado a la Sala Especializada.
- b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- d) Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.
- e) Elaborar el proyecto de Resolución por cada expediente asignado para estudio.
- f) Apoyar, cuando se le requiera, en la elaboración de sumillas bajo la supervisión del Secretario Relator.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de dos (02) años en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Abogacía II		09-07-05-06	SP-AP /

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

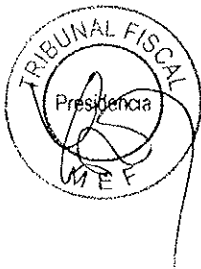
- a) Efectuar la revisión y el análisis de los expedientes de menor complejidad asignados a la Sala Especializada.
- b) Revisar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- d) Apoyar, cuando se le requiera, en la elaboración de sumillas
- e) Apoyar en la revisión y selección de expedientes con descriptores comunes.
- f) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de un (01) año en materia tributaria.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II		09-07-05-06	SP-AP /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Recibir y entregar los expedientes asignados a la Sala.
- c) Preparar y remitir los expedientes resueltos a la Oficina Técnica.
- d) Mantener y manejar el archivo de la documentación de la Sala.
- e) Ejecutar el manejo administrativo de la Sala.
- f) Foliar escritos que deben ser acumulados al expediente resuelto.
- g) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- h) Asistir en el manejo administrativo de las Salas.
- i) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- j) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de las Salas Especializadas.
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- l) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

