

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

ANEXO III

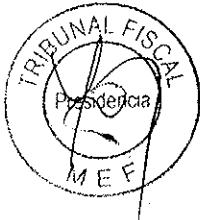
2012



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

ÓRGANO RESOLUTIVO

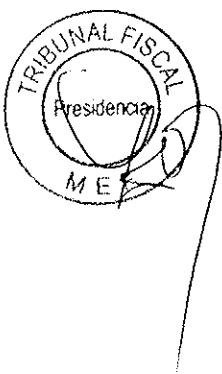




PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

TRIBUNAL FISCAL



**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

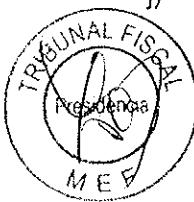
09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FIRATARIO

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.





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
TEORÍA PÚBLICA

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL

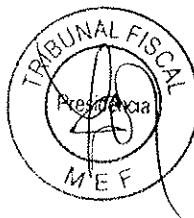
El Presidente del Tribunal Fiscal tiene las siguientes funciones:

- 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 VOCALÍA 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 he rendido a la vista

09 OCT. 2012

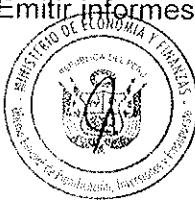
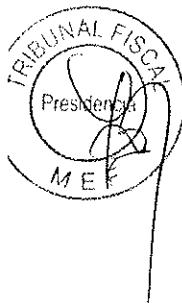
U.G. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES

- 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 Proveídios, 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) Conducir el análisis y clasificación de los expedientes que ingresan al Tribunal conforme al sistema previsto y lineamientos técnicos que se imparten, 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 ha tenido a la vista

09 OCT. 2012

Opel
sobre el estado de los
LIC. JUAN RADIL LÓPEZ TORRES
SECRETARIO

- 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

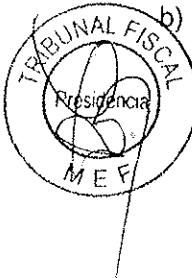
La Oficina de Atención de Quejas tiene las siguientes funciones:

- 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;

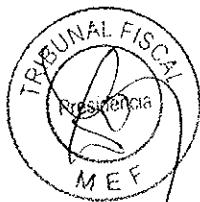




PERÚ

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

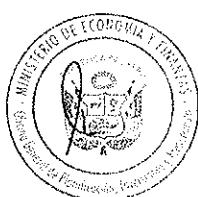
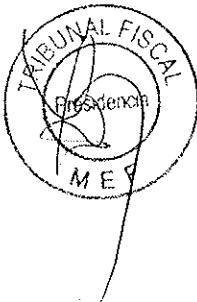
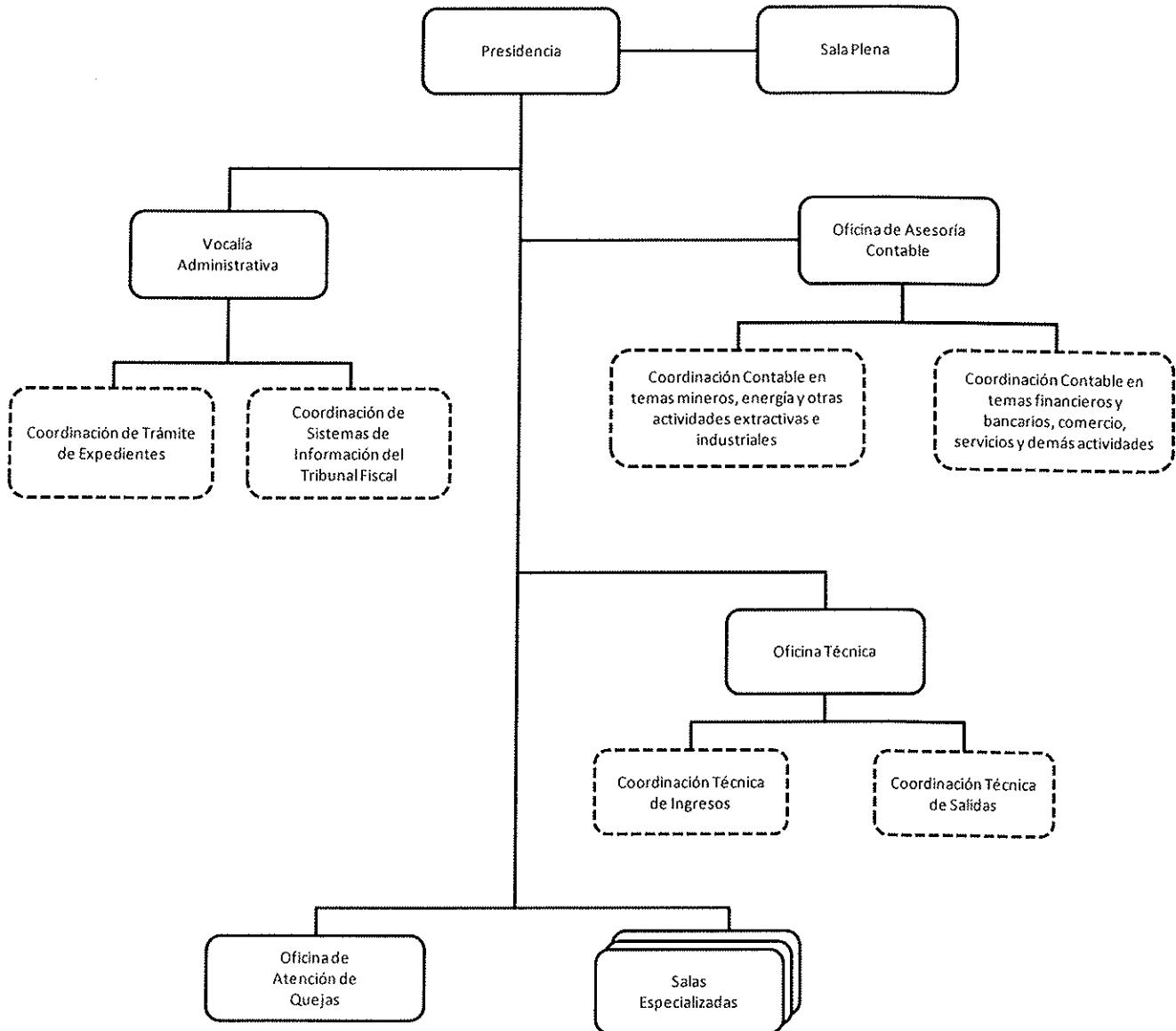
Secretaría General

El presente documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que ha sido visto

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FISCAL

09 OCT. 2012

JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FISCAL



**PERÚ****Ministerio
de Economía y Finanzas****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL TRIBUNAL FISCAL**

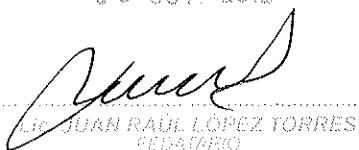
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL			
	Vocal I – Presidente del Tribunal Fiscal	RE	1
	Director de Programa Sectorial III	EC	1
	Secretaria III	SP-AP	1
	Total Unidad Orgánica		3

Unidad Orgánica: VOCALÍA ADMINISTRATIVA			
	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
	Total Unidad Orgánica		32

Unidad Orgánica: OFICINA TÉCNICA			
	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
	Total Unidad Orgánica		16

Ministerio de Economía y Finanzas
Secretario General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que fue revisado a la vista

09 OCT. 2012



JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
SECRETARIO



**PERÚ**Ministerio
de Economía y Finanzas**Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE**

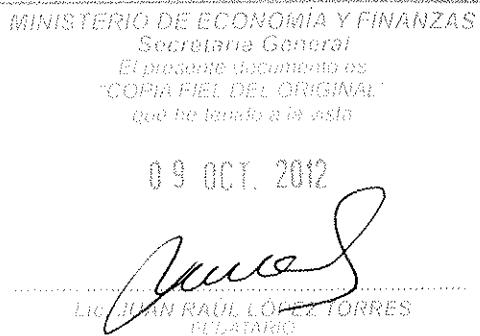
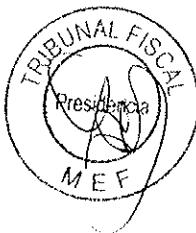
Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	2
Auditor IV	SP-ES	5
Auditor III	SP-ES	3
Auditor I	SP-ES	1
Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica		13

Unidad Orgánica: OFICINA DE ATENCIÓN DE QUEJAS

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
Total Unidad Orgánica		13

Unidad Orgánica: SALAS ESPECIALIZADAS

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
Total Unidad Orgánica		154
TOTAL		231

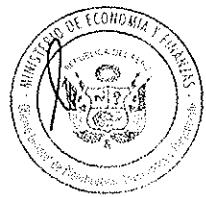
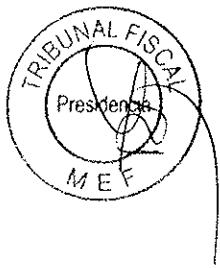




PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

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



**PERÚ**Ministerio
de Economía y Finanzas**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL TRIBUNAL FISCAL**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ESTADO DE PERÚ
El presente documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tenido a la vista

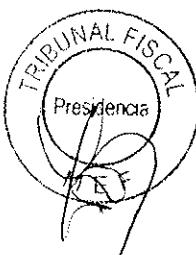
09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FIRMA**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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Ministro de Economía y Finanzas.
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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. 98º 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.

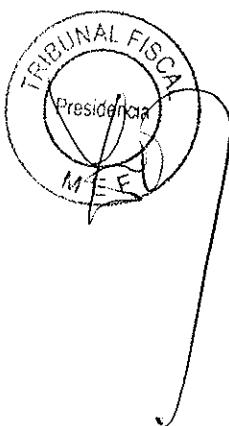
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

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

09 OCT. 2012

L.H. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FISCARICO



**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****DR. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES****SECRETARIO****MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****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

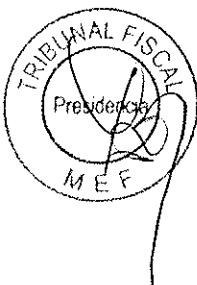
- Asesorar al Presidente del Tribunal Fiscal en los asuntos de política económica, financiera y tributaria.
- Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Presidente del Tribunal Fiscal someta a su consideración.
- Formular y proponer al Presidente del Tribunal Fiscal políticas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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



**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****REC. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

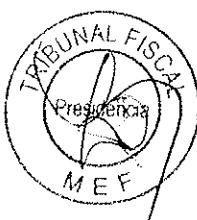
- a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Preparar los expedientes para su despacho y proyectar los oficios de remisión.
- c) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- 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

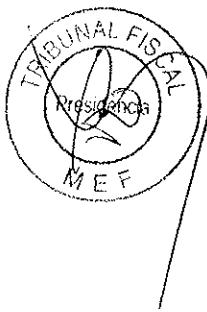
Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título o Certificado de Instituto Técnico o Centro de Capacitación Oficial de Secretaría 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.



FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA VOCALIA ADMINISTRATIVA 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 se remanda a la vista*

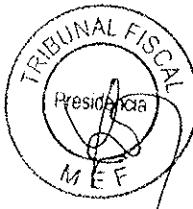
09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	<p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Economía, Administración o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en gestión o administración pública.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) 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 ha tenido a la vista

09 OCT. 2012

L.º JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
Tribunal



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que lo firmó o la vistió

09 OCT. 2012

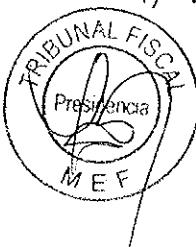
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.

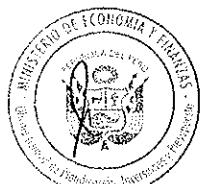
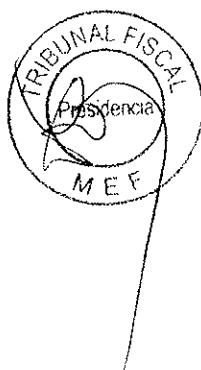
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

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

09 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

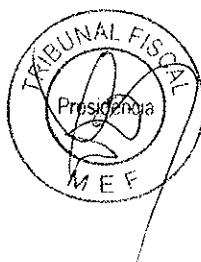
- a) Brindar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de directivas y disposiciones de Sistemas Administrativos y de Gestión.
- b) Apoyar a la Vocalía Administrativa en las acciones de coordinación relacionadas a al Planeamiento Estratégico, Gestión de la Calidad y Generación de Información Gerencial.
- 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

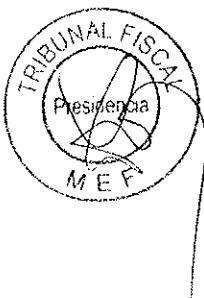
- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de la Vocalía Administrativa.
- c) Asistir en el manejo administrativo de la Vocalía Administrativa.
- 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

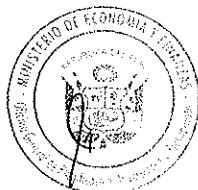
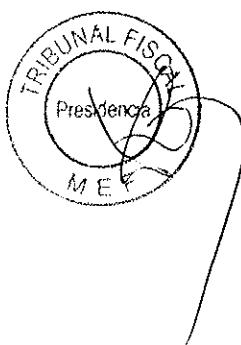
- Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le imparten.
- Apoyar en los trámites de aprovisionamiento de materiales, bienes y servicios.
- Tramitar la documentación que requiera el personal del Tribunal Fiscal.
- Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y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

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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





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

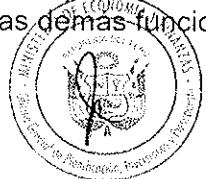
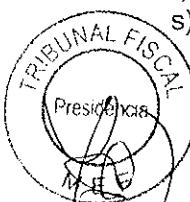
JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
DIRECCIÓN DE
ESTRATEGIA, RECURSOS HUMANOS Y
COMUNICACIÓN

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

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

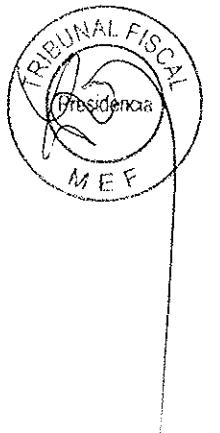
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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
FEGANARIO





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es

"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

que fue tomado a la vista

09 OCT. 2012

LIC. JUAN RABE LOPEZ TORRES
FISCAL**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

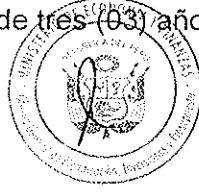
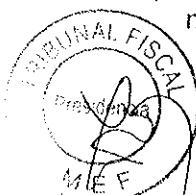
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de directivas y disposiciones de Sistemas Administrativos y de Gestión.
- Elaborar y actualizar los documentos de gestión del Tribunal Fiscal.
- Ejecutar las acciones de coordinación con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF en los procesos de selección para las Contrataciones del Estado en los que participe el Tribunal Fiscal.
- Ejecutar las acciones de coordinación en el manejo de la gestión de los recursos humanos del personal del Tribunal Fiscal.
- Mantener actualizados los documentos de gestión del Tribunal Fiscal.
- Apoyar en los procedimientos de ejecución del Plan de Actividades del Tribunal Fiscal.
- 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.
- Controlar la ejecución presupuestal del Tribunal Fiscal.
- Supervisar las acciones de control patrimonial en el Tribunal Fiscal.
- Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerida por el Vocal Administrativo.
- Absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



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

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
“COPIA FÍSICA DEL ORIGINAL”
que lo tenido a la vista

09 OCT. 2012

JOAQUÍN RAÚL LÓPEZ TORRES
(Tribunal Fiscal)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

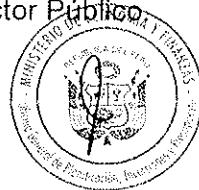
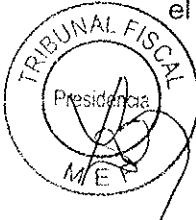
- Brindar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de directivas y disposiciones de Sistemas Administrativos y de Gestión.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión del Tribunal Fiscal.
- Brindar apoyo técnico en la administración del fondo para pagos en efectivo del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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

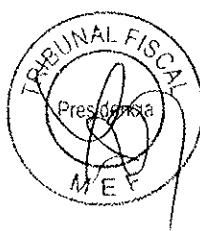
- Mantener y controlar la clasificación y codificación del material documental, revistas y demás materiales bibliográficos que sean de propiedad del Tribunal.
- Establecer los procedimientos de consulta del material bibliográfico de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- Controlar los servicios 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.
- Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad del material documental y/o bibliográfico.
- Realizar el inventario anual del material bibliográfico a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional de Bibliotecario o carreras afines.
- CAPACITACIÓN: En temas afines a la especialidad requerida.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- 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

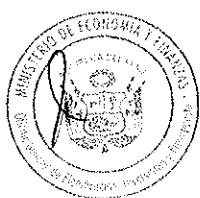
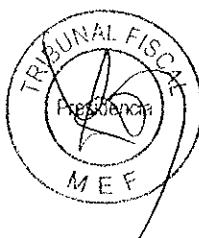
- a) Mantener el control físico del material documental, revistas y demás materiales bibliográficos que sean de propiedad del Tribunal.
- b) Facilitar la consulta del material bibliográfico de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.
- c) Proveer al personal de las Salas de la información de normas, 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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 al 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

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
FEDATARIO

DE LA COORDINACIÓN DE TRÁMITE DE EXPEDIENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

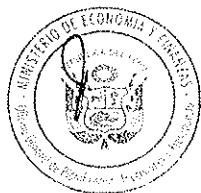
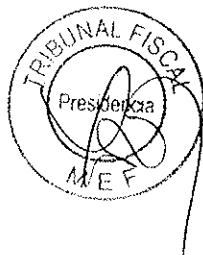
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-07-02-04	SP-EJ /

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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.



**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. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES****SECRETARIO****.....****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asesoramiento técnico legal para el direccionamiento de los documentos que ingresan y salen del Tribunal Fiscal.
- Efectuar el control de los plazos legales de los documentos que se encuentran sujetos a ello.
- Coordinar respecto a los expedientes que deben ser derivados a la Oficina Técnica.
- Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Vocal Administrativo someta a su consideración.
- 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.
- Emitir opinión técnico legal sobre expedientes en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerido por el Vocal Administrativo.
- Proyectar documentos para la firma del Vocal Administrativo.
- Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- CAPACITACIÓN: En Gestión Pública, Control Interno, Derecho Tributario, Derecho Procesal, Derecho Administrativo.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Experiencia profesional de cuatro (04) años. Experiencia 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 III		09-07-02-06	SP-AP /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

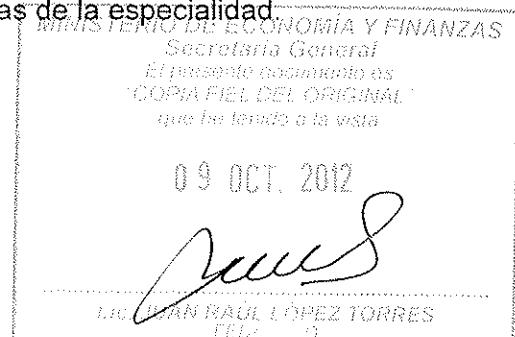
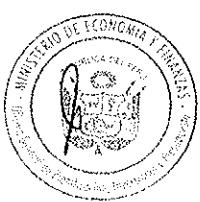
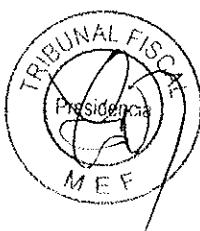
- a) Recibir y verificar la foliación y la existencia de la documentación remitida en los expedientes, escritos u otros documentos relacionados.
- b) Generar constancia de las observaciones detectadas en la recepción de documentos.
- c) Registrar en el sistema los datos generales de los expedientes o 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.





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

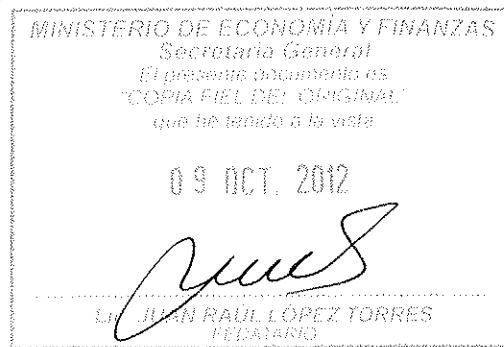
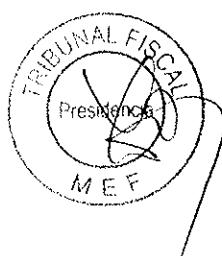
- a) Brindar apoyo en el mantenimiento, control, clasificación, ingreso y egreso de los expedientes y documentos del Tribunal Fiscal.
- b) Recibir y verificar la foliación y la existencia de la documentación remitida en los expedientes, escritos u otros documentos relacionados.
- c) Generar constancia 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

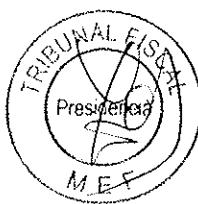
- a) Apoyar en la gestión de los procesos de notificación de los actos administrativos dictados por las distintas áreas del Tribunal Fiscal, en cualquiera de sus modalidades.
- b) Generar los datos básicos y documentos justificativos para la asignación eficiente de acciones y soluciones a los procedimientos 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

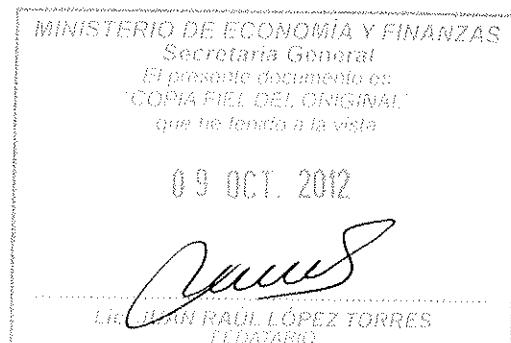
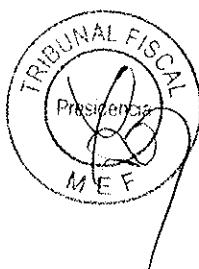
- a) Apoyar en la gestión de los procesos de notificación de los actos administrativos dictados por las distintas áreas del Tribunal Fiscal, en cualquiera de sus modalidades.
- b) Registrar las notificaciones a través de aplicaciones informáticas.
- c) Efectuar la comprobación de notificaciones efectuadas.
- 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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 Administrativo II		09-07-02-06	SP-AP /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

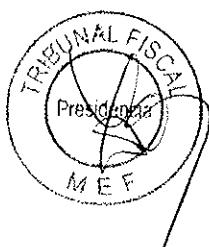
- Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le imparten.
- Apoyar en los trámites de notificación y en las acciones de coordinación con el proveedor del servicio de mensajería.
- Apoyar en las actividades administrativas que requiera el área de notificaciones.
- Acondicionar los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

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 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.
- CAPACITACIÓN:** Especializada en sistemas administrativos.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En labores propias de la especialidad.



**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. JUAN RAÚL 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

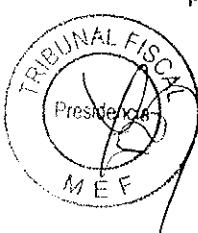
- Absolver las consultas de los usuarios mediante atención personalizada, vía telefónica o por correo electrónico.
- Colaborar en la actualización del portal web del Tribunal Fiscal en lo referente a atención al usuario.
- Establecer los lineamientos generales para la atención de los usuarios en la lectura 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

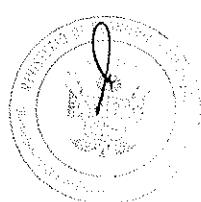
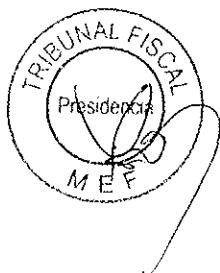
- Brindar atención a los usuarios para la lectura de expedientes.
- Coordinar la atención técnico legal que requiriese el usuario con el especialista del área.
- Coordinar con el área de archivo para el desplazamiento de los expedientes requeridos por los usuarios para su lectura en la fecha solicitada.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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico en Administración o Egresado de Derecho.
- CAPACITACIÓN: En manejo de archivos.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

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

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



**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. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES****DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION DEL TRIBUNAL FISCAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

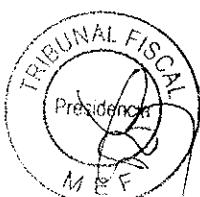
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-07-02-04	SP-EJ /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del Tribunal Fiscal, concordado con el PETI del MEF.
- b) Conducir y supervisar las acciones relacionadas con el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).
- c) Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos y de comunicación disponiendo, de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Gestionar proyectos de sistemas de información para el Tribunal Fiscal.
- g) Brindar soporte a los usuarios con relación a sus equipos de cómputo.
- h) Preparar reportes de eficiencia del procesamiento de datos.
- i) Calcular las necesidades de recursos informáticos.
- j) Controlar que los sistemas de información permitan continuidad de las operaciones.
- k) 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.
- l) Coordinar, conducir y/o supervisar las actividades del Equipo de Trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el Vocal Administrativo.
- m) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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



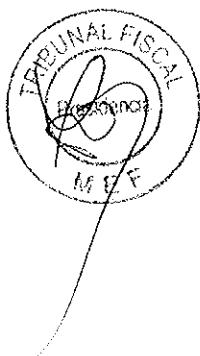


PERÚ

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.



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

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

que se tenido a la vista

09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

Firma

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

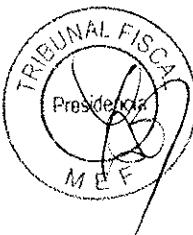
- a) Brindar apoyo en las actividades de Planeamiento Estratégico del área.
- b) Brindar apoyo en la recopilación de la información para el control de los procesos, uso de los recursos tecnológicos informáticos y de comunicación, procesamiento de datos y de necesidad de recursos informáticos.
- c) Ejecutar 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo.
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Analista de Sistemas PAD III		09-07-02-05	SP-ES /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

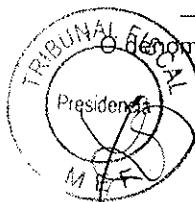
- a) Participar en la definición del sistema a ser mecanizado tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
- b) Elaborar los proyectos del sistema bajo los procedimientos establecidos por la Institución, así como manuales e instructivos para su manejo.
- c) Evaluar las solicitudes 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

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas¹.
- 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.



Denominación según universidad de procedencia.



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

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

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

09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FISCALARIO**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

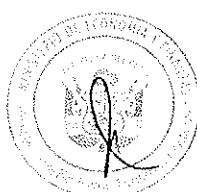
- Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos de la Institución.
- Efectuar el mantenimiento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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

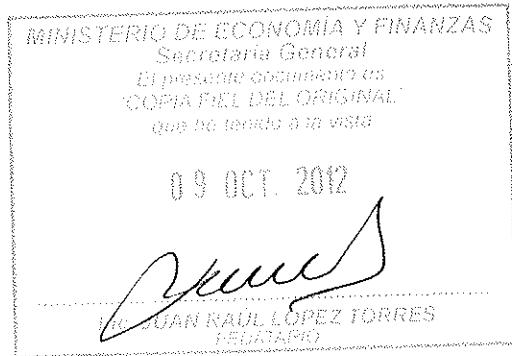
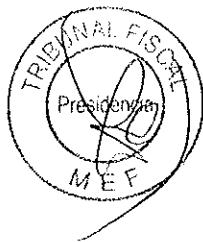
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 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.





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

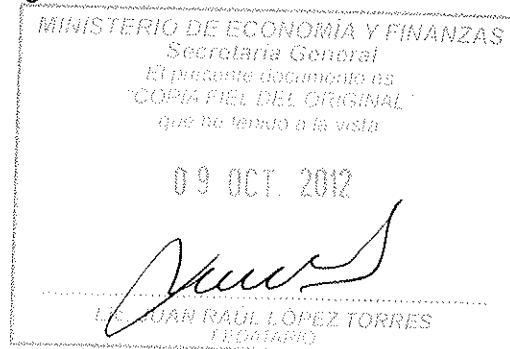
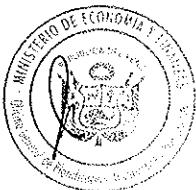
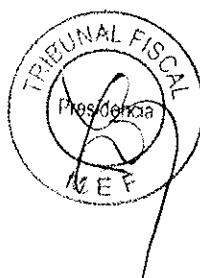


**PERÚ**Ministerio
de Economía y Finanzas**DE LA OFICINA TÉCNICA****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

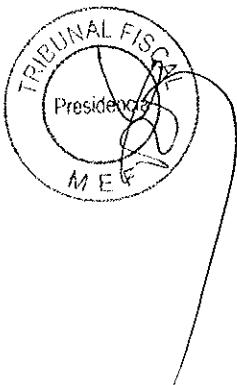
Ministerio
de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General
El presente documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que fue remitido a la vía

09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

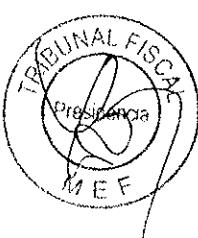
- Coordinar respecto a los expedientes derivados a la Oficina Técnica de acuerdo a las directivas impartidas al respecto.
- Revisar los Informes de Sala Plena que disponga el Director de la Oficina Técnica.
- Coordinar el flujo de documentos que correspondan a la Oficina Técnica.
- Investigar y emitir 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

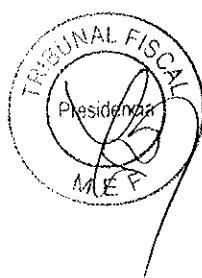
- Investigar y sistematizar la jurisprudencia emitida por la Sala Plena y las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal.
- Verificar que la Jurisprudencia del Tribunal Fiscal se encuentre publicada y actualizada en el Portal Web.
- Efectuar propuestas de integración normativa o integración jurisprudencial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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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°
Abogado IV		09-07-03-05	SP-ES /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

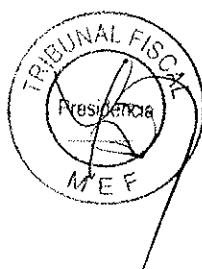
- a) Prestar apoyo técnico legal al Director de la Oficina Técnica en los asuntos institucionales relacionados a la normativa y jurisprudencia administrativo - tributaria y administrativo – aduanera.
- b) Prestar apoyo técnico legal al Director de la Oficina Técnica durante las sesiones de Sala Plena 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.





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

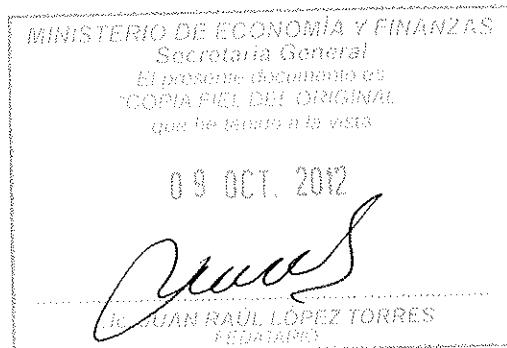
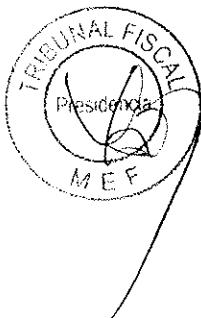
- a) Prestar apoyo técnico legal al Director de la Oficina Técnica en los asuntos institucionales relacionados a la normativa y jurisprudencia administrativo - tributaria y administrativo – aduanera.
- b) Prestar apoyo técnico legal al Director de la Oficina Técnica durante las sesiones de Sala Plena 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

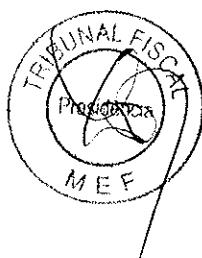
- a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Preparar los expedientes para su despacho y proyectar los oficios de remisión.
- c) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

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

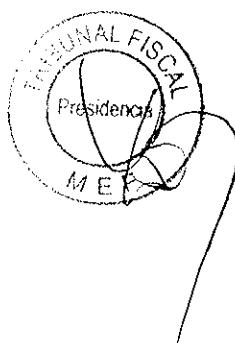
- a) Supervisar la revisión y clasificación de los expedientes que ingresan al Tribunal Fiscal de acuerdo con directivas impartidas y los criterios definidos para la asignación de los expedientes.
- b) Supervisar los Informes de Sala Plena que disponga el Director de la Oficina Técnica.
- c) Revisar 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 Tribunal 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 equipo 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

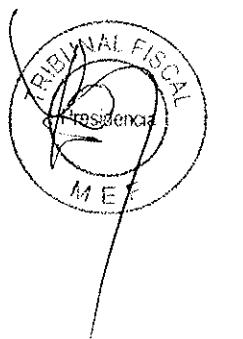
- Revisar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación automática.
- Revisar la lista de descriptores para la clasificación de los expedientes, y proponer modificaciones.
- Generar y mantener la base de datos de información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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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°
Abogado III		09-07-03-05	SP-ES /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

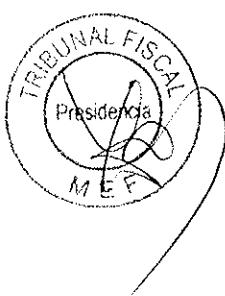
- a) Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación automática.
- b) Colaborar con la asignación y distribución de los expedientes a Sala, según su clasificación.
- c) Registrar la información relativa a los expedientes 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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 somido a la vista****09 OCT. 2012****JUAN RAÚL 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

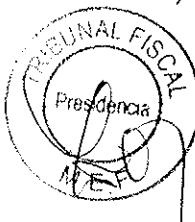
- Supervisar la revisión de expedientes efectuada por los profesionales del área.
- Supervisar los Informes de Sala Plena que disponga el Director de la Oficina Técnica.
- Informar al Director de la Oficina Técnica sobre observaciones o dualidades que se detecten en las resoluciones que se emitan.
-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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce mando 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: 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

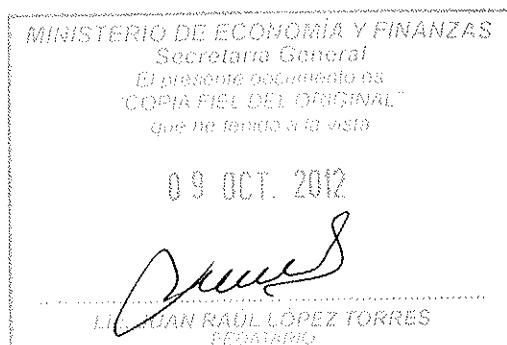
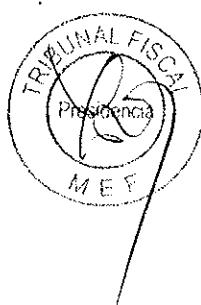
- a) Revisar y analizar las resoluciones e informar sobre las dualidades y observaciones detectadas al Director de la Oficina Técnica.
- b) Coordinar con los Secretarios Relatores respecto a las dualidades u observaciones que se detecten en las resoluciones, cuando lo disponga el Director de la Oficina 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

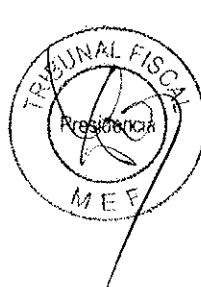
- Revisar las formalidades de las resoluciones e informar las observaciones al Director de la Oficina Técnica.
- Apoyar en registrar en la base de datos la información legal de interés del Tribunal.
- Participar en la revisión de los listados de Control de Calidad de las resoluciones emitidas por las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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

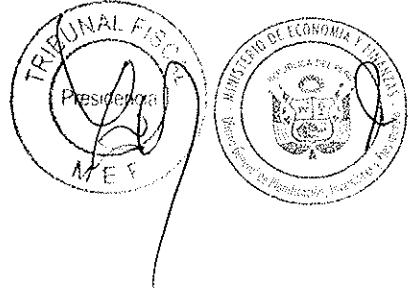
Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce mando ni supervisión sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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



FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE 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****JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO****DE LA OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

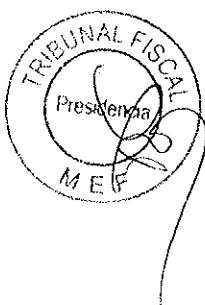
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Asesoría Contable	09-07-04-03	SP-DS

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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> - Director de Programa Sectorial I - Auditor IV - Auditor III - Auditor I - Secretaria II



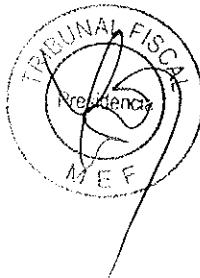


PERÚ

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.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL,
que se mantiene a la vista

09 OCT. 2012

Copia
JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDERARIO**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

- Estudiar y revisar los expedientes, resoluciones y demás documentos proyectados por los auditores, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Concurrir a requerimiento del Vocal al Informe Oral o Sesión en Sala Plena, en el ámbito de su competencia.
- Absolver las consultas verbales o escritas que en el ámbito de su competencia sean formuladas por las Salas Especializadas, la Oficina Técnica u otros.
- 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.
- 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.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Contable.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público o Administrador.
- CAPACITACIÓN: Diplomado, Especialización o Cursos en normas contables y tributación.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- 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

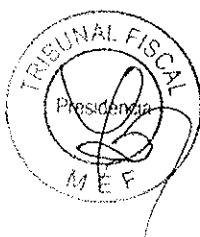
- a) Apoyar al Director en la validación de los informes técnicos emitidos por los asesores que conforman la Oficina de Asesoría Contable
- b) Estudiar los expedientes de mayor complejidad que soliciten los Vocales a la Oficina proyectando los dictámenes y demás documentos.
- c) Absolver las consultas 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.



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

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

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

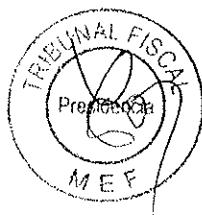
- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público o Administrador.
- b) CAPACITACIÓN: Normas contables y tributación.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cuatro (04) años en labores de su competencia.

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

09 OCT. 2012

Juan Raúl López Torres

JUAN RAÚL LOPEZ TORRES
FIRMA





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

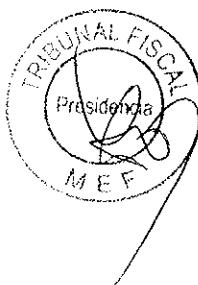
- a) Revisar y analizar los documentos contables contenidos en los expedientes asignados.
- b) Absolver las consultas que le sean requeridas.
- c) Participar en la redacción de los proyectos de informes, opiniones, ayudas memorias y otros, según corresponda.
- d) Efectuar en el establecimiento de los 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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 se tiene a la vista*

09 OCT. 2012

JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

FEDATARIO

DE LA OFICINA DE ATENCIÓN 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.



**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

Dra. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre los asuntos en controversia según le sea requerido.
- Recabar la normatividad legal aplicable a la queja planteada.
- 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.
- Analizar y evaluar las quejas formuladas por los administrados, referentes a las actuaciones de las administraciones tributarias.
- Proyectar las resoluciones correspondientes en atención a las quejas asignadas y elaborar las sumillas correspondientes.
- Absolver consultas en asuntos relativos a su competencia.
- Emitir informes legales sobre asuntos relativos a su competencia.
- Participar en comisiones o grupos de trabajo.
- Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes
- Presentar propuestas normativas vinculadas a los temas de competencia del Tribunal Fiscal
- Brindar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asignen los Resolutores Secretarios de Atención de Quejas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 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

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación 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.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
que he tomado a la vista

09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
REDACTOR



**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

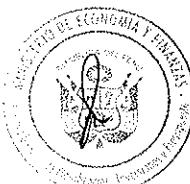
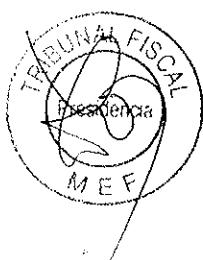
- a) Recibir y registrar la documentación de ingreso y salida de la Oficina de Atención de Quejas.
- b) Registrar la recepción y devolución de los expedientes que hayan sido asignados a la Oficina en el SITFIS.
- c) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de la Oficina de Atención 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Resolutor - Secretario de Atención de Quejas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

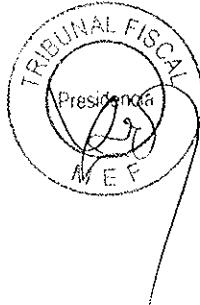
Ministerio
de Economía y Finanzas

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

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

09 OCT. 2012


Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
REGATARIO



**PERÚ****Ministerio
de Economía y Finanzas****MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****Secretaría General****El presente documento es****'COPIA FIEL DEL ORIGINAL'****que lo remito a la vista****09 OCT. 2012****DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**
Luis RAÚL LÓPEZ TORRES
FISCAL

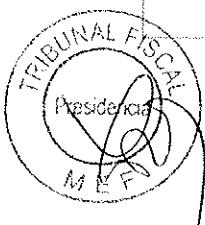
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I - Presidente	Presidente de la Sala Especializada	09-07-06-07	RE /

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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	<p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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">- Abogado III- Abogado I- Asistente en Servicio Jurídico II- Técnico en Abogacía II- Secretaria II
--	--

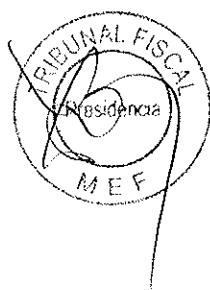
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines según lo dispuesto por el art. 98º del Código Tributario.
- CAPACITACIÓN: Especializada en gestión tributaria o aduanera.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- 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 fue revisado a la vista

09 OCT. 2012

JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



**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

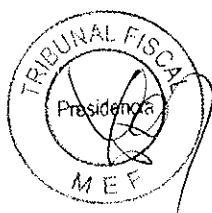
- a) Resolver los expedientes que le sean asignados.
- b) Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- c) Asistir a las sesiones de Sala, emitiendo su voto sobre las causas.
- d) Asistir a los informes orales.
- e) Completar otras Salas 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es

"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

que he fijado a la vista

09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

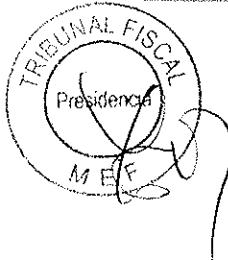
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Secretario Relator	09-07-06-03	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, coordinar y apoyar a los profesionales en el análisis y elaboración del proyecto de resolución cuando es requerido, en función a los lineamientos establecidos por el Presidente de la Sala Especializada.
- Concurrir a las sesiones de la Sala y efectuar las modificaciones a las resoluciones que disponen los Vocales durante la sesión, según corresponda.
- Realizar el control de calidad del proyecto final de resolución.
- Gestionar la firma de los Vocales y suscribir la resolución.
- Llevar el registro de los expedientes sesionados encargándose de su trámite y despacho de la Sala.
- Asignar y controlar expedientes según las instrucciones del Presidente de Sala.
- Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos.
- Dar trámite y controlar los informes orales considerando los escritos y demás documentos relacionados con el expediente.
- Revisar, tramitar y controlar la documentación ingresada a ser anexada a los expedientes asignados a la Sala.
- Dar cuenta al Presidente de Sala respecto de las inhibiciones que se presenten.
- Elaborar reportes de gestión y las sumillas de las resoluciones que le sean requeridas.
- Revisar las sumillas elaboradas por los profesionales de la Sala en los casos que le sean asignados.
- 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 imparten.
- Revisar y fijar el descriptor que corresponda al expediente resuelto.
- Atender a los usuarios del Tribunal Fiscal en los casos que sea requerido.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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



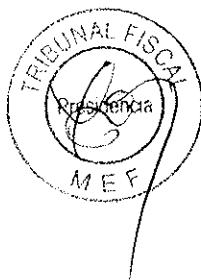


PERÚ

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 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

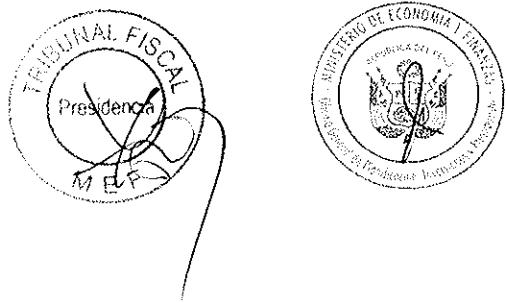
III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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, 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 fijado a la vista

09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES
FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

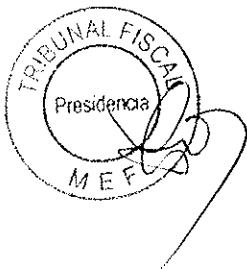
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación IV		09-07-06-05	SP-ES /

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar los expedientes que se le solicite, 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) Recabar de la administración tributaria, previa autorización del Presidente de la Sala, la información necesaria para resolver la controversia.
- e) Elaborar el proyecto de Resolución por cada expediente asignado para estudio.
- f) Elaborar las sumillas que le sean requeridas.
- g) Analizar la concordancia de las normas con los reparos de mayor incidencia en los expedientes remitidos por la Administración Tributaria.
- h) Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
- i) Participar en el análisis de la concordancia de las normas con los reparos de mayor incidencia en los expedientes remitidos por la Administración Tributaria.
- j) Participar en la preparación de informes para la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros vinculados a su competencia.
- k) Las demás que le asigne el Presidente de la Sala.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

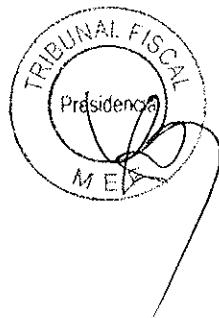
- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de siete (07) años en materia tributaria, de los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

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que se tomó a su visto

09 OCT. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
DELAJARIC





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

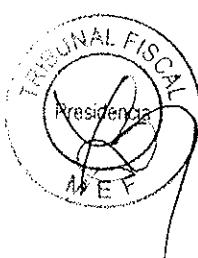
- a) Estudiar los expedientes que les soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada.
- b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- d) Dar 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

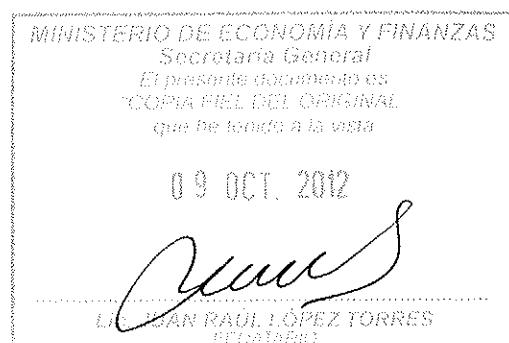
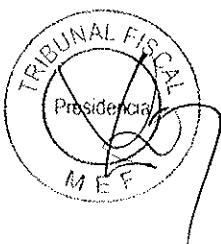
- a) Estudiar los expedientes que les soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada
- b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia que le sea asignado.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

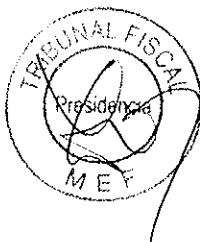
- a) Estudiar los expedientes que le soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada
- b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- d) Dar cuenta 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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

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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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 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

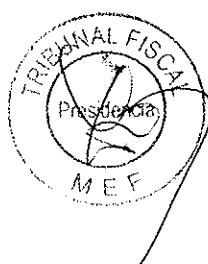
- Efectuar la revisión y el análisis de los expedientes de menor complejidad asignado a la Sala Especializada.
- Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- Dar cuenta de la información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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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 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

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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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 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

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	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.

