

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 001-004-00003132

Lima, 22 de julio de 2013

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la autonomía de los Gobiernos Locales, mediante Edicto N° 225 se creó el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima - SAT, como organismo público descentralizado de dicha Comuna, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la Administración Pública y construir un Estado Descentralizado al servicio del ciudadano, se emitió la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, instrumento legal que sustenta el proceso de modernización de la gestión pública a través de acciones de racionalización, vinculadas a la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, buscando con ello propiciar la mejora en la atención de la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, por Acuerdo de Consejo Directivo N° 014-2006-CD-SAT se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT.

Que, a través de la Ordenanza N° 1698, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 5 de mayo de 2013, se aprobó la nueva Estructura Orgánica del SAT así como su nuevo ROF, norma que entró en vigencia a los 30 días calendarios de su publicación, esto es, el 4 de junio de 2013.

Que, el ROF del SAT aprobado por la referida Ordenanza establece los órganos y unidades orgánicas que ejercerán las funciones dispuestas en el Edicto N° 225. En ese sentido, al haberse incorporado nuevas unidades orgánicas y modificado las existentes, se hace necesario contar con nuevos instrumentos de gestión institucional con el objetivo de cumplir sus fines y metas institucionales.

Que, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión interna que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de los cargos que requiere la Entidad, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las competencias específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a las diferentes unidades orgánicas



que conforman el SAT; documento que además sirve de base para formular el Cuadro de Asignación de Personal.

Que, el artículo 8 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, dispone que el CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Que, adicionalmente, el artículo 9 del referido Decreto Supremo señala que los cargos contenidos en dicho documento de gestión son clasificados y aprobados por la propia Entidad.

Que, en ese sentido, teniendo en consideración que la Ordenanza N° 1698 establece la nueva estructura orgánica del SAT, se hace necesario aprobar el nuevo Cuadro de Asignación de Personal - CAP que refleje la nueva organización aprobada; habiendo dispuesto la Cuarta Disposición Complementaria y Final de la referida Ordenanza que el Titular de la Entidad aprobará el CAP, en un plazo no mayor de tres meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la norma en referencia.

Que, debe tenerse en consideración que la Sexagésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Ley N° 29951, exonera al SAT de la prohibición prevista en el numeral 8.1 del artículo 8 de dicho cuerpo normativo, referida al ingreso de personal en el sector público por servicios personales así como el nombramiento del mismo.

Que, por tanto, corresponde proceder a la aprobación del Clasificador de Cargos y del Cuadro para la Asignación de Personal - CAP del SAT, a efectos de adaptar dichos documentos de gestión institucional a la nueva estructura y ROF aprobados mediante la Ordenanza N° 1698.

Estando a lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, con los informes de la Gerencia de Organización y Racionalización y la Gerencia de Asuntos Legales, así como los Informes favorables de la División de Planificación y de la Gerencia de Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Clasificador de Cargos del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima - SAT, según el detalle del Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.

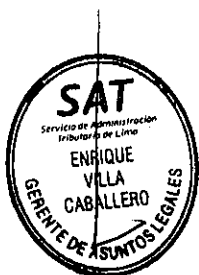


Artículo Segundo.- Aprobar el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima - SAT, según el detalle del Anexo 2 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia con la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal del Servicio de Administración Tributaria.

Artículo Cuarto.- Disponer que la presente Resolución sea publicada en el Diario Oficial El Peruano; asimismo, esta Resolución y sus Anexos sean publicadas en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional (www.sat.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Juan Manuel Caveró Solano
Jefe del Servicio de Administración Tributaria



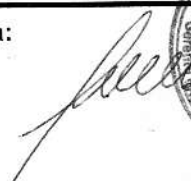



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

CLASIFICADOR DE CARGOS

Guía: GCN-DG001

Versión: 01

Elaborado por: Israel Mendoza De la Cruz	Firma:  
Cargo: Gerente (e) de Organización y Racionalización	
Fecha:	
Aprobado por: Israel Mendoza De la Cruz	Firma:  
Cargo: Gerente Central de Normativa	
Fecha:	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 2 de 22

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO MODIFICADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del documento	01		Gerencia de Organización y Racionalización




SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 3 de 22

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. AREAS INVOLUCRADAS.....	4
5. CLASIFICADOR DE CARGOS.....	5



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 4 de 22

1. OBJETIVOS

Los objetivos que se pretende lograr con la formulación de la Guía de Clasificador de Cargos son los siguientes:

- Un ordenamiento racional de los cargos del SAT, que permita a la entidad cumplir adecuadamente con el rol que le compete en su calidad de entidad encargada de la administración, fiscalización y recaudación de las acreencias tributarias de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como de la recaudación de las acreencias no tributarias de dicha Comuna.
- Introducir un ordenamiento adecuado de los cargos existentes, incorporando, de ser necesario, nuevos cargos, mecanismo que servirá para el conocimiento del potencial humano, su promoción y mejor administración.
- Diseñar los perfiles de cada uno de los cargos que requiere el SAT, para así formular el Cuadro de Asignación de Personal SAT.

2. ALCANCE

El Clasificador de Cargos permitirá actualizar los otros documentos de gestión institucional, esto es, el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, el Manual de Organización y Funciones - MOF y Manual de Procedimientos - MAPRO a fin de implementar la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobados por la Ordenanza n.º 1698.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado mediante Decreto Supremo n.º Decreto Supremo n.º 066-2009-EF.
- Ley n.º. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley n.º 18160, establecen Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, Decreto Supremo n° 043-2004.
- Decreto Ley n.º 20009, autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ordenanza N° 1698, norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SAT.
- Edicto n° 225, norma de creación del SAT y modificatorias.
- Edicto n° 227, Estatuto del SAT y modificatorias.

4. AREAS INVOLUCRADAS

- Todas los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas funcionales del SAT.



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 5 de 22

5. CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jefe SAT

MISIÓN DEL CARGO:

Dirigir y supervisar las operaciones y actividades de la Institución para garantizar una adecuada administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como aquellos ingresos no tributarios que le sean encargados, siguiendo los objetivos y políticas alineados al Plan Estratégico de la entidad.

FUNCIONES GENERALES

Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Entidad.

Aprobar Directivas y Circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.

Emitir Resoluciones Jefaturales.

Determinar la política y los lineamientos de la imagen institucional del SAT.

Proponer al Consejo Directivo normativas y procedimientos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Consejo Directivo.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

Formación Académica

- Bachiller o Título Profesional Universitario.

Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 7 (siete) años de experiencia en cargos directivos, asesoramiento o posiciones afines, en el sector público o privado.

Nota:

Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia (*).



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 6 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asesor

MISIÓN DEL CARGO:

Asesorar, proponer y emitir opinión sobre temas de su competencia y cuando el inmediato superior lo requiera.

FUNCIONES GENERALES

Asesorar y orientar sobre temas especializados.

Revisar y emitir opinión especializada.

Proponer y realizar acciones de gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.

Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas e instituciones externas.

Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y reuniones de trabajo que así se le encargue.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
Formación Académica

- Bachiller o Título Profesional Universitario.

Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.


Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos, asesoramiento o posiciones afines, en el sector público o privado.

Nota:

Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia (*).



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 7 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Gerente Central

MISIÓN DEL CARGO:

Conducir las acciones de gestión institucional de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos y metas de la entidad.

FUNCIONES GENERALES

Supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Central a su cargo.

Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos.

Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas a su ámbito de competencia para el logro de los objetivos estratégicos.

Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.

Representar a la Gerencia Central en instancias de coordinación, según le sea requerido.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

Formación Académica

- Bachiller o Título Profesional Universitario.

Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.


Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

Nota:

Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia (*).



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 8 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Gerente

MISIÓN DEL CARGO:

Dirigir las acciones de gestión institucional de acuerdo con el Plan Operativo Institucional para el logro de los objetivos y metas de la gerencia a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo.

Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos.

Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.

Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.

Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido.

Ejecutar eficientemente los recursos que se le asigna a la Gerencia.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

Formación Académica

- Bachiller o Título Profesional Universitario.

Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

Nota:

Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia (*).



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 9 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Jefe de Oficina II
MISIÓN DEL CARGO:

Dirigir las acciones de la oficina de acuerdo con el Plan Operativo Institucional en apoyo de la Alta Dirección, para el logro de los objetivos y metas a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo.

Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos.

Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos.

Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido.

Ejecutar eficientemente los recursos que se le asigna a la Oficina a su cargo-

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO
Formación Académica

- Bachiller o Título Profesional Universitario.

Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.


Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

Nota:

Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia (*).



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 10 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jefe de Oficina I

MISIÓN DEL CARGO:

Dirigir las acciones de la oficina de acuerdo con el Plan Operativo Institucional en apoyo de la Gerencia Central correspondiente, para el logro de los objetivos y metas a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo.

Responder ante el Gerente Central respectivo por las acciones y los resultados previstos.

Proponer y realizar acciones vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.

Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

Formación Académica

- Bachiller o Título Profesional Universitario.


Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 4 (cuatro) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 11 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista IV

MISIÓN DEL CARGO:

Alinear las acciones del Plan Operativo Institucional que correspondan a más de un área funcional de la unidad orgánica para el logro de los objetivos y metas.

FUNCIONES GENERALES

Monitorear las actividades que correspondan a más de un área funcional de la unidad orgánica.

Participar en la formulación de políticas, proyectos y normas, orientados al cumplimiento de las metas institucionales y logro de los objetivos estratégicos.

Coordinar la implementación de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.

Monitorear el cumplimiento de las metas programadas.

Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

Formación Académica

- Título Profesional Universitario.

Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 2 (dos) años de experiencia como Especialista III ó 3 (tres) años de experiencia como Especialista II o la combinación de ambos ó,
- 5 (cinco) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 12 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista III
MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar la ejecución de las acciones del Plan Operativo Institucional que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica para el logro de los objetivos y metas.

FUNCIONES GENERALES

Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica.

Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.

Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.

Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
Formación Académica

- Título Profesional Universitario.


Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 13 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista II
MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las acciones técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

FUNCIONES GENERALES

Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.

Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.

Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.

Participar en comisiones y/o equipos de trabajo

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
Formación Académica

- Título Profesional Universitario.

Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 14 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista I
MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las actividades correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

FUNCIONES GENERALES

Elaborar informes y propuestas que se le requieran.

Colaborar en el análisis de información relevante.

Participar en comisiones y/o equipos de trabajo

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
Formación Académica

- Título Profesional Universitario.


Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 15 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Analista III

MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las tareas técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

FUNCIONES GENERALES

Sistematizar la información que se le proporcione.

Elaborar reportes y estadísticas que se le soliciten.

Coordinar operativamente las tareas programadas.

Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

Formación Académica

- Bachiller.


Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista II ó 2 (dos) años de experiencia como Analista I ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 16 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Analista II

MISIÓN DEL CARGO:

Analizar y procesar la información que se le proporcione así como ejecutar las tareas técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

FUNCIONES GENERALES

Analizar y procesar la información que se le proporcione.

Ejecutar las tareas programadas.

Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

Formación Académica

- Bachiller.


Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 17 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Analista I
MISIÓN DEL CARGO:

Recopilar y revisar la información que se le proporcione así como ejecutar las tareas técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

FUNCIONES GENERALES

Recopilar y revisar la información que se le proporcione.

Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
Formación Académica

- Egresado universitario.


Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 18 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico III

MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las tareas operativas y administrativas correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

FUNCIONES GENERALES

Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten.

Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.

Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

Formación Académica

- Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.


Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico II ó 2 (dos) años de experiencia en Técnico I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 19 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico II

MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las tareas operativas y administrativas correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.

Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
Formación Académica

- Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional


Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 20 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico I

MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en la ejecución de las tareas operativas de la unidad orgánica.

FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.

Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
Formación Académica

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.


Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 21 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente Administrativo II

MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las tareas administrativas de la unidad orgánica.

FUNCIONES GENERALES

Ejecutar labores de asistencia administrativa de la unidad orgánica.

Administrar el despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.

Elaborar reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
Formación Académica

- Egresado de carrera técnica.


Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Asistente Administrativo I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.



	Tipo: GUÍA	Código: GCN-DG001 Versión: 01
	Título: CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 22 de 22

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente Administrativo I

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar en la ejecución de las tareas administrativas de la unidad orgánica.

FUNCIONES GENERALES

Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.

Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.

Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.

Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
Formación Académica

- Egresado de carrera técnica.

Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

(*) Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del grado de bachiller que no se encuentre considerado en la experiencia mínima.

