



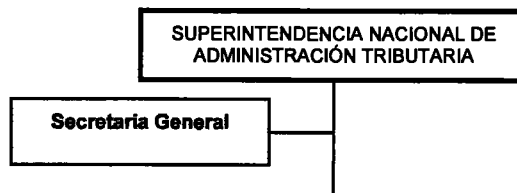
SECRETARÍA GENERAL

Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Secretaria General |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Secretaria General |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo Principal |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | -.- |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Superintendente Nacional de Administración Tributaria |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Coordinar el apoyo técnico / administrativo a la Alta Dirección de acuerdo al desarrollo de las actividades de su competencia así como proporcionar un adecuado flujo documentario en la institución, asegurando su conservación y custodia y contribuyendo a que la imagen institucional sea unitaria y positiva a través de la divulgación a la ciudadanía de las actividades que desarrolla la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES

1. Apoyar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión institucional, de acuerdo a las actividades de su competencia y la agenda de compromisos para la asistencia en el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer las políticas, planes programas, normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaria, Archivo y Comunicación e Imagen Institucional, bajo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente sobre estas materias para unificar los criterios en su aplicación
3. Dirigir, controlar y evaluar los Sistemas de Administración Documentaria, Archivo y Comunicación e Imagen Institucional de acuerdo a los planes, objetivos y metas programados para evaluar los avances y oportunidades de mejora.
4. Efectuar el trámite y seguimiento ante las dependencias correspondientes de los requerimientos de información que formulen los Organismos e Instituciones del Estado y Organismos Internacionales, las resoluciones necesarias para efectuar el pago de las cuotas de membresía en los organismos internacionales, así como autenticar las transcripciones y copias de los documentos de la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos para entregar la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos.
5. Registrar, clasificar, numerar y distribuir las Resoluciones emitidas por la Alta Dirección, así como supervisar la publicación de Resoluciones y comunicaciones oficiales de la institución de acuerdo al procedimiento establecido para su control, custodia y comunicación.
6. Organizar y coordinar las pasantías que realicen los funcionarios de la institución en el exterior, gestionando la emisión de Resoluciones Supremas requeridas para la autorización de viaje al exterior, así como las pasantías que realicen en nuestro país los funcionarios de las

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

administraciones tributarias del exterior, de acuerdo a los procedimientos establecidos para facilitar su participación en los eventos o capacitaciones a los que asistan.

7. Ejercer la corresponsalia del Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT), de acuerdo a los términos de participación para representar a la institución ante dicho organismo; así como constituirse en enlace de la institución con otros Organismos Internacionales.
8. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución , y que sean de su competencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho Administración o afines
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimiento de los procedimientos y procesos administrativos propios de la Secretaria General.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Manejo de ofimática.
 - Programa de administración de proyectos.
 - Conocimiento de herramientas de presentación
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 - Reglamento del Congreso
 - Ley de Procedimientos Administrativos General
 - Código Tributario.
 - Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

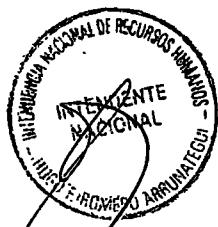
5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Ley de Transparencia.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Construcción de red de contacto Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
- Tolerancia a la presión Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
1.2	Categoría Ocupacional	:	Gerente
1.3	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
1.5	Intendencia / Oficina	:	Secretaría General
1.6	Reporta	:	Secretario General

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Planificar, coordinar, asignar y supervisar las labores y funciones sobre el desarrollo de políticas de difusión, publicidad y protocolo, orientadas a lograr una positiva imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Alta Dirección.

4. FUNCIONES

1. Aprobar las notas de prensa, informes, campañas publicitarias y las acciones de protocolo y eventos que sean solicitadas por la Alta Dirección o las demás unidades organizacionales a nivel nacional, con la finalidad que tengan una incidencia positiva en la imagen institucional.
2. Recomendar las acciones de difusión o campañas de publicidad más adecuada relacionadas a temas puntuales que son abordados por agentes externos y que merecen una respuesta o que se conozca la posición de la Institución, considerando los efectos o repercusiones que pudiera generar en la percepción de la opinión pública, de modo tal que éstos sean favorables o que se minimice algún impacto negativo.
3. Prever cualquier tipo de campaña que afecte la imagen de la Institución ya sea que provenga de fuentes internas o de sectores interesados en cuestionar alguna decisión o medida implementada por la Institución de modo tal que se minimice su impacto.
4. Supervisar el gasto anual en publicidad y merchandising que está bajo la administración de la Gerencia, de modo que sea manejado dentro de los límites asignados que anualmente se dispone para estos rubros, teniendo en cuenta las normas presupuestarias y de austeridad que sobre el uso de estos recursos rigen para las entidades públicas.
5. Realizar las coordinaciones para dar a conocer a las unidades organizacionales sobre algún tipo de información externa que afecte de manera positiva o negativa a la Institución, que les permitan tomar las decisiones y actuar según corresponda.
6. Asesorar y acompañar a la Alta Dirección (Superintendente Nacional y Superintendentes Adjuntos) en todo lo relacionado a actividades oficiales públicas como entrevistas en medios de comunicación o reuniones con gremios empresariales así como su participación en las diferentes comisiones del Congreso, de manera tal que estas actividades se puedan realizar sin contratiempos y de acuerdo a los objetivos definidos.



7. Planificar la realización de las conferencias de prensa así como las entrevistas de los altos funcionarios con los medios de comunicación, así como, en los demás eventos internos o externos que sean solicitados por la Alta Dirección o los que requieran su participación, con el fin de anunciar hechos relevantes que sean de interés prioritario para los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y público en general, de manera tal que la cobertura o difusión sea así como su impacto sea favorable.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.5 Formación

5.5.1 Especialidad:

- Ciencias de la Comunicación, Derecho, Economía o afines.

5.5.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.6 Competencias Técnicas

5.6.1 Conocimientos Generales

5.6.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

5.6.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.6.1.3 Conocimientos Legales

- Reglamento del Congreso.
- Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.6.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de scanner.
- Manejo de impresora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.6.2 Conocimientos Especializados

5.6.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.6.2.2 Conocimientos Legales

- Ley de Transparencia.

5.6.2.3 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

5.7 Competencias Conductuales**5.7.1 Competencias Institucionales****5.7.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

5.7.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.7.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.7.1.4 Trabajo en Equipo

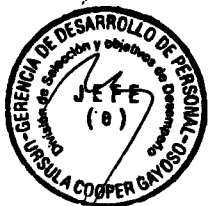
- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado A

5.7.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado A
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Planificación y organización Grado B

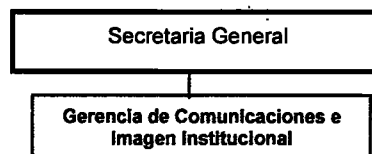
5.8 Otros Requisitos**5.8.1 Condición Física**

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional del Área de Imagen Institucional:
Relaciones Públicas, Protocolo e Identidad
Corporativa**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Analista Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Secretaría General**
- 1.6. Reporta : **Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Elaborar las pautas, lineamientos y recomendaciones para la cautela de la imagen de la Institución, con el objetivo de contribuir al posicionamiento de la misma ante la opinión pública, a través de las diversas actividades vinculadas a Relaciones Públicas, Protocolo e Identidad Corporativa, de acuerdo a las disposiciones y las políticas aprobadas por el Comité de Alta Dirección.

4. FUNCIONES

- Organizar, coordinar, conducir y supervisar todos los actos y eventos protocolares de la Institución, dirigidos tanto al público interno como externo, para el desarrollo sin contratiempos de estas actividades.
- Verificar que el uso del logotipo, colores y distintivos institucionales se enmarque de acuerdo a los lineamientos de identidad corporativa, para fortalecer y cautelar la imagen e identidad institucional en lo referente a la proyección externa de sus mensajes, lenguajes, símbolos y señales (señalética).
- Supervisar y coordinar la señalización y presentación de los locales, oficinas y lugares de atención al público de la Institución en el ámbito nacional, para que éstos tengan las características y diseños de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes sobre imagen institucional.
- Elaborar las comunicaciones protocolares de saludo a personalidades e instituciones públicas y privadas, para mantener las relaciones vinculadas al quehacer de la Institución.
- Desarrollar las acciones de protocolo para los funcionarios de diversas instituciones extranjeras que vienen a la Institución, de acuerdo a las características y lineamientos que para tal efecto se han considerado para estas actividades, con la finalidad que se desarrollen siguiendo estas disposiciones y que los visitantes no tengan algún contratiempo o inconveniente.
- Evaluar la necesidad, determinar las especificaciones técnicas y todo lo relacionado a la adquisición de artículos publicitarios institucionales así como su respectiva distribución a las unidades organizacionales que los soliciten, para mantener un adecuado control sobre su uso.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Actualizar el directorio interno de la Institución, así como de los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y de medios de comunicación, para el normal desarrollo de las actividades de protocolo y relaciones públicas.
8. Verificar los requerimientos de difusión interna de las entidades públicas sobre videos institucionales o de actividades como campañas, charlas, seminarios o cursos de capacitación, para que puedan ser atendidos en caso cumplan cabalmente con los dispositivos que norman estas solicitudes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de los sistemas informáticos del área
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Aduanas
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa).
- Otros conocimientos relacionados con la función.



5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales

- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado A
- Capacidad de síntesis Grado A
- Reserva de información Grado A
- Construcción de contactos Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

- Buena

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional del Área de Prensa |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional. |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Proponer e implementar acciones de difusión de las actividades y resultados de gestión institucional, mediante la elaboración de notas de prensa, informes periodísticos o entrevistas con los funcionarios de la Institución en los distintos medios de comunicación, para mantener informada a la opinión pública sobre el trabajo que realiza la Administración Tributaria y contribuir a la mejora de la imagen institucional, de acuerdo con las normas y dispositivos que para tal efecto se aprueben o implementen.

4. FUNCIONES

1. Elaborar notas de prensa e informes sobre temas tributarios y aduaneros referidos a la labor institucional, a fin de dar a conocer a la opinión pública las acciones realizadas y los resultados obtenidos por las diferentes unidades organizacionales, en todo el país.
2. Monitorear las noticias vinculadas a la Institución que son difundidas en los medios de comunicación escrita, de radio y televisión, para informar, cuando sea necesario, a la Alta Dirección sobre alguna información que pueda afectar la imagen institucional, a fin de que se tomen las acciones correspondientes.
3. Evaluar y atender los requerimientos de información y pedidos de entrevistas solicitadas por los diferentes medios de comunicación en todo el país, de manera tal que se pueda atender sus requerimientos, promoviendo así una permanente relación con los medios de comunicación.
4. Diseñar las estrategias de comunicación y las acciones a realizar sobre los temas críticos o de coyuntura social y política, así como campañas desarrolladas por las diferentes unidades organizacionales y propuestas por el Comité de Alta Dirección, para que su repercusión en la opinión pública tenga un impacto favorable sobre la imagen institucional.
5. Supervisar, evaluar, monitorear y definir las estrategias de las actividades de comunicación implementadas por las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y demás sedes del interior del país para recibir información permanente sobre la realidad de cada localidad, sus posibles repercusiones en el mapa político general y la influencia que pueda tener sobre la labor de la Sede Central.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Coordinar las actividades protocolares y de relaciones públicas con los medios de comunicación durante las presentaciones de la Superintendente Nacional en el Congreso y ante otras instituciones públicas y privadas, de modo tal que su participación se realice sin contratiempos e inconvenientes.
7. Apoyar la elaboración de los discursos y saludos protocolares de la Superintendente Nacional y miembros del Comité de Alta Dirección, así como supervisar la definición de los contenidos y el enfoque de estos documentos, para una adecuada recepción del público hacia el cual van dirigidos.
8. Organizar conferencias de prensa y encuentros con los periodistas, para informar sobre determinados temas o acciones emprendidas, de acuerdo a las coordinaciones que para tal efecto se realicen con el Comité de Alta Dirección.
9. Organizar talleres y seminarios para periodistas y coordinadores de prensa del interior del país, según las necesidades y prioridades de cada dependencia, para mantener un permanente acercamiento con los medios de comunicación y convertirlos en aliados estratégicos del desarrollo de la Institución.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Ciencias de la Comunicación, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de los sistemas informáticos del área
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Aduanas

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa).
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales

- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado A
- Capacidad de síntesis Grado A
- Reserva de información Grado A
- Construcción de contactos Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B



5.4 Otros Requisitos**5.4.1 Condición Física**

- Buena

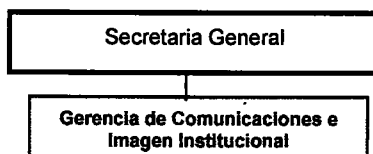


 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional del Área de Publicidad |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional. |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender requerimientos de campañas publicitarias, de diseño de material de difusión y orientación presentados por otras áreas de la Institución, así como atender los requerimientos de publicaciones de mandato legal y remisión de ésta información para la Web a nivel nacional, de acuerdo a las normas presupuestarias y disposiciones internas aprobadas para las entidades públicas, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos de las referidas campañas.

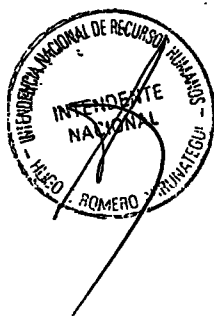
4. FUNCIONES

- Elaborar, en coordinación con las áreas solicitantes, el diseño de estrategias publicitarias de acuerdo al público y a los requerimientos y objetivos planteados, de modo que el mensaje atraiga la atención del público y sea fácilmente entendido.
- Seleccionar los medios y proponer la pauta publicitaria, teniendo en cuenta el presupuesto asignado, de tal manera que permita la difusión del mensaje.
- Diseñar y elaborar las piezas publicitarias y guiones sobre la base de la estrategia que se haya definido para la respectiva campaña, a fin que se recepcione y comprenda el mensaje.
- Diseñar los materiales de merchandising, para que sirvan de apoyo a los eventos y actividades que desarrollan las diversas áreas de la Institución.
- Editar y/o actualizar contenidos de materiales de difusión y/u orientación requeridos, así como componer y/o editar textos remitidos por otras áreas de la institución, para que la información llegue a los contribuyentes de manera clara y directa.
- Editar y aprobar guiones propuestos por otras áreas así como atender requerimientos de diseño y diagramación de documentos especiales con la finalidad de que los mensajes sean recepcionados por el público objetivo.
- Participar en la definición de la línea cromática de locales de la institución, a fin de mantener un mismo standard de presentación en todas nuestras sedes, de acuerdo a las disposiciones internas sobre imagen institucional y el adecuado uso del logotipo y los colores institucionales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ciencias de la Comunicación, Marketing o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de los sistemas informáticos del área
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Aduanas
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa).
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B

 SUNAT Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Proactividad Grado B
- 5.3.1.2 Comunicación Efectiva
 - Asertividad Grado A
 - Comunicación Grado A
 - Empatía Grado B
- 5.3.1.3 Manejo del Cambio
 - Adaptación al cambio Grado A
 - Aprendizaje continuo Grado A
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
 - Criterio Grado A
 - Orientación a los resultados Grado A
 - Orientación al servicio Grado A
 - Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales

- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado A
- Capacidad de síntesis Grado A
- Reserva de información Grado A
- Construcción de contactos Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

- Buena



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Responsable de Administración |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. Reporta | : | Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional. |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Verificar el gasto en avisos de mandato legal y de orientación tributaria que realiza la Institución y coordinar con la Intendencia Nacional de Administración la atención de bienes y servicios vinculados a las tareas regulares de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, de manera que la asignación de estos gastos se enmarque dentro del presupuesto anual que administra esta dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente en esta materia en las entidades públicas.

4. FUNCIONES

- Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para las partidas de publicaciones de mandato legal y publicidad, mediante el registro y verificación de las publicaciones efectuadas en los medios escritos, a fin de controlar el consumo de los contratos suscritos con los medios de comunicación para la publicación de avisos.
- Verificar y registrar los documentos de Conformidad Previa al Pago correspondiente a los servicios de publicidad o a la atención de bienes y otros servicios, para su debida atención en las áreas correspondientes de la Institución.
- Elaborar los expedientes técnicos para la solicitud de bienes y servicios utilizados por la Gerencia, para el desarrollo de sus actividades periódicas.
- Registrar las atenciones de artículos con logotipo institucional (merchandising) que administra la Gerencia, para el cumplimiento del objetivo del adecuado uso de los símbolos que identifican a la Institución
- Elaborar la información sobre los gastos de publicidad por cada trimestre y preparar los documentos de respuesta para el Ministerio de Economía y Finanzas para dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad vigente y que es competencia de esta gerencia (Ley de Radio y Televisión y Ley de Publicidad Estatal)
- Emitir documentos vinculados a las coordinaciones con otras áreas de la Institución, como la Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Procesal Administrativa, para la atención de los temas que involucran a la Gerencia.
- Coordinar con los medios de comunicación y otros proveedores, acerca de la información relacionada a sus servicios prestados, que permitan opinar a esta gerencia a favor de la Conformidad Previa al Pago.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad. o afines

5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de los sistemas informáticos del área
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Aduanas
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa).
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado B

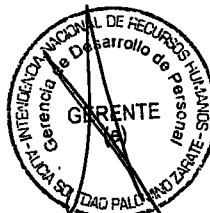
5.3.2 Competencias Funcionales

- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado A
- Capacidad de síntesis Grado A
- Reserva de información Grado A
- Construcción de contactos Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

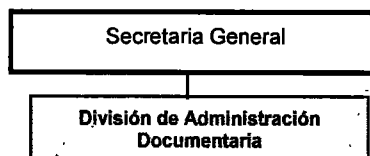
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	Jefe de División de Administración Documentaria
1.2.	Categoría	:	Jefe de División
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4.	Unidad Organizacional	:	División de Administración Documentaria
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Secretaría General
1.6.	Reporta	:	Secretario General

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir, evaluar, supervisar y controlar las funciones de recepción, distribución y seguimiento de los documentos provenientes de entidades internas y externas de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente, para brindar la atención a sus trámites documentarios.

4. FUNCIONES

- Recibir, evaluar y efectuar el seguimiento de la correspondencia dirigida a la Alta Dirección, a fin de dar respuesta en los plazos establecidos.
- Supervisar el registro, numeración, publicación de las Resoluciones de Superintendencia, Directivas y Circulares, para su difusión y cumplimiento de los mismos.
- Autenticar las transcripciones y copias de los documentos de la Institución, firmado por autoridades de la Institución, solicitadas por contribuyentes, usuarios de comercio exterior e internos, para su presentación ante las autoridades judiciales o del extranjero.
- Proyectar las cartas, oficios, y demás documentación a ser firmadas por la Secretaria General, para su remisión a los solicitantes.
- Gestionar las solicitudes de autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores de la institución y derivarlos a la Intendencia Nacional Jurídica, para su atención dentro de los plazos establecidos.
- Revisar, con la Secretaria General, los expedientes dirigidos a la Superintendente Nacional y Superintendentes Nacionales Adjuntos, así como derivarlos a la unidad organizacional competente para su atención y lograr que las respuestas se den dentro de los plazos establecidos.
- Recibir, supervisar y remitir a las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y Oficinas Zonales los expedientes del Tribunal Fiscal, para que efectúen las notificaciones a los contribuyentes y usuarios de comercio exterior dentro de los plazos establecidos.
- Presidir las reuniones del Comité Evaluador de Documentos, con la finalidad de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, regulando los plazos de transferencia, posible eliminación y acceso a los documentos y series de documentales previamente valorados.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

9. Atender telefónicamente a los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y administrados que se apersonan a la Mesa de Partes, a fin de absolver los problemas con respecto a la presentación de solicitudes.
10. Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la autorización de la Resolución Suprema, para el pago de la contribución anual al Centro Interamericano de Administraciones Tributarias y a la Organización Mundial de Aduanas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho, Administración o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos del proveedor como del cliente relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento del Congreso.
- Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Código Tributario.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Administración Documentaria.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

4.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar. (tributos internos o aduaneros).

4.2.2.2 Conocimientos Legales

- Ley de Transparencia.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado B

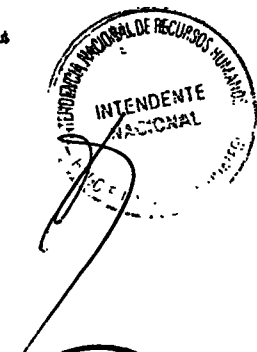
5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado C

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

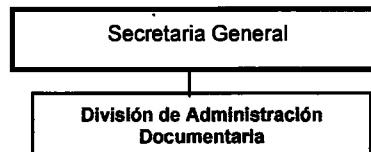
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Profesional I de Administración Documentaria |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Administración Documentaria |
| 1.5. | Intendencia | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Administración Documentaria |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar y controlar la ejecución de las funciones de recepción y distribución que recibe y genera el personal que labora en la División de Administración Documentaria del área de Chuchito, de acuerdo con la normatividad vigente, para brindar atención a los usuarios de comercio exterior, contribuyentes y administrados.

4. FUNCIONES

- Supervisar y controlar la ejecución de las funciones desempeñadas por el personal, para brindar la atención en el trámite de los expedientes.
- Proyectar y emitir memorandos de remisión a las diferentes unidades organizacionales, con la finalidad que sean remitidos dentro de los plazos establecidos.
- Remitir los expedientes que corresponden de y hacia las diferentes unidades organizacionales de la institución, así como, realizar la conclusión en el sistema una vez que sean devueltos de las mencionadas unidades, para el control de los expedientes.
- Absolver las consultas telefónicas y vía correo electrónico del personal que labora en los diferentes Centros de Atención, correspondiente a la recepción de expedientes relacionados a materia aduanera, para lograr mejores condiciones de atención a los usuarios de comercio exterior.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho, Economía, Administración o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Bachiller Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División
- de Administración Documentaria.

4.2.2.3 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

4.2.2.4 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

4.2.2.5 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales



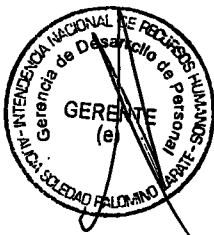
 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Reserva de información | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado C |
| • Tolerancia a la presión | Grado C |

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

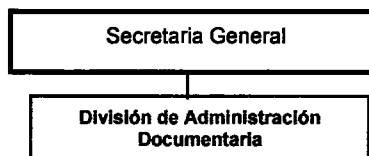
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Analista I de Administración Documentaria |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Administración Documentaria |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Administración documentaria |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recibir los expedientes de los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y administrados, así como clasificar, analizar e ingresar la información relacionada al Sistema de Trámite Documentario, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de realizar la atención de los trámites documentarios.

4. FUNCIONES

- Recibir, clasificar y registrar los documentos de los usuarios internos y externos, para lograr una atención adecuada a sus requerimientos.
- Analizar y verificar la información que contiene el documento presentado, para su ingreso al Sistema de Trámite Documentario, y lograr su inmediata derivación a la unidades organizacionales competentes para la resolución de lo solicitado.
- Coordinar y orientar al personal que labora en las distintas Mesas de Partes de la institución sobre las modificaciones o inconvenientes que pudieran reportar en el seguimiento de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario, para lograr un servicio adecuado.
- Realizar el seguimiento de los documentos provenientes de los organismos del estado, para lograr que las respuestas se remitan dentro de los plazos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines

5.1.2 Nivel Académico :

- Título de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Manejo de ofimática.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo teléfono y/o fax.
- Procedimientos en materia de administración documentaria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado C
- Liderazgo Grado C
- Proactividad Grado C

2.3.1.1 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

2.3.1.2 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.2 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado C
- Reserva de información Grado C

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

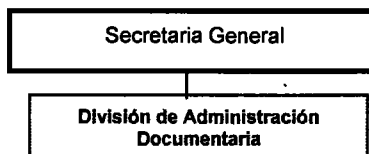
- Buena

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Analista II de Administración Documentaria |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Administración Documentaria |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Administración Documentaria |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recibir la documentación enviada por la Mesa de Partes, así como descargar en el sistema los expedientes asignados por el Jefe de División, para su posterior entrega a las Unidades Organizacionales correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito que se cumplan dentro de los plazos establecidos.

4. FUNCIONES

- Recibir los documentos enviados por la Mesa de Partes que corresponden al Congreso de la República, Ministerios, Contraloría, Ministerio Público y demás organismos públicos, para su remisión al Jefe de División.
- Remitir los documentos asignados por el Jefe de División de Administración Documentaria a las diversas Unidades Organizacionales, para su tramitación por parte de éstas, con la finalidad de que las respuestas se obtengan dentro de los plazos establecidos.
- Proyectar oficios y memorandos de remisión de los expedientes asignados a las Intendencias Regionales, Oficinas Zonales e Intendencias de Aduanas en Provincias, con la finalidad que éstos sean recibidos dentro de los plazos establecidos.
- Remitir las revistas, folletos, boletines y otros para la Superintendencia Nacional, Superintendencias Adjuntas e Intendentes, con la finalidad de que sean distribuidos y recibidos a tiempo.
- Efectuar el reporte diario de los documentos ingresados por el Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, para conocimiento de la Secretaria General, para un adecuado seguimiento y lograr que las respuesta por parte de la Unidades Organizacionales se den dentro de los plazos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.1.2 Nivel Académico:

- Título de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo teléfono y/o fax.
- Procedimientos en materia de administración documentaria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado C
- Liderazgo Grado C
- Proactividad Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado C
- Reserva de información Grado C



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

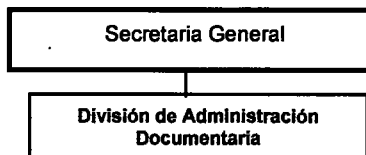
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Auxiliar de Administración Documentaria |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Manual / Auxiliar |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Manual |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Administración Documentaria |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Administración Documentaria |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recibir la documentación de las Unidades Organizacionales de provincias y distribuirlas a los analistas, para su ingreso al Sistema de Trámite Documentario, de acuerdo con la normatividad vigente, y lograr una atención oportuna a los expedientes.

4. FUNCIONES

- Recibir y verificar que los documentos entregados por las empresas de mensajería a nivel nacional estén de acuerdo con la Lista de Despacho, para lograr la tramitación de los expedientes de acuerdo con la normatividad vigente.
- Distribuir los expedientes, publicaciones y correspondencia, con sus respectivos cargos a las diferentes Unidades Organizacionales, entregando y recabando los cargos correspondientes, con la finalidad de que se efectúen dentro de los plazos establecidos.
- Descargar los cargos de los expedientes recibidos, actualizando los datos en el sistema, así como, el archivo de la documentación antes mencionada, para lograr una información exacta sobre los expedientes existentes.
- Distribuir los documentos del Despacho de la Secretaría General, para lograr que los expedientes se remitan dentro de los plazos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Nivel Académico :
 - -
- 5.1.2 Especialidad
 - Secundaria completa

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo teléfono y/o fax.
- Procedimientos en materia de administración documentaria.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado C
- Liderazgo Grado C
- Proactividad Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado C
- Reserva de información Grado C

5.4 Otros Requisitos

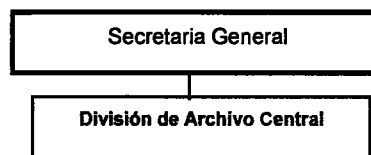
5.4.1 Condición Física

- Buena

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|-------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe de División de Archivo Central |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Archivo Central |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Secretario General |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Administrar los procedimientos archivísticos que se aplican en la conservación y custodia del acervo documental de la Institución, así como la atención de los requerimientos archivísticos de los contribuyentes y usuarios internos, de conformidad con las normas legales y técnicas que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, para unificar criterios archivísticos en el tratamiento de la documentación mediante la aplicación de tecnología de avanzada.

FUNCIONES

- Administrar y normar la ejecución de las actividades archivísticas de la Institución, bajo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente sobre la materia, para conservar y custodiar el acervo documental de la Institución.
- Revisar, visar y elevar a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo, así como los Informes de Evaluación semestral, para cumplir con lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos respecto al desarrollo de las actividades archivísticas en las entidades del estado y el empleo de los recursos obtenidos por el Archivo Central.
- Efectuar la conversión de la documentación a microformas con valor legal mediante la aplicación de tecnología de avanzada que permita su conservación y custodia en el tiempo, así como administrar los medios ópticos generados por el Centro de Digitalización de documentos para descongestionar los archivos y optimizar el acceso a la información.
- Aprobar las acciones necesarias sobre el cumplimiento de las normas técnicas exigidas a las organizaciones que producen Microformas, para que la Institución mantenga el certificado de idoneidad técnica que requiere el proceso de digitalización de documentos.
- Revisar y elevar a la Secretaria General el Calendario Anual de Transferencias de Documentos, para establecer las visitas previas de orientación y verificación de la documentación a ser transferida por las unidades organizacionales.
- Revisar, visar y elevar a la Secretaria General el Plan de Visitas de supervisión, orientación y capacitación de los lineamientos de organización y transferencia de los documentos en las diferentes unidades organizacionales y Oficinas Desconcentradas de la Institución, para uniformizar la aplicación de criterios archivísticos a nivel nacional.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Revisar y visar el informe sustentatorio de los documentos pasivos susceptibles de eliminación o transferencia de la División de Archivo Central, para asegurar que la documentación propuesta a eliminar o transferir cumpla con los requerimientos establecidos para este fin.
8. Participar en las reuniones del Comité Evaluador de Documentos, en calidad de Secretaria Técnica, para evaluar los avances del programa de control de documentos y la transferencia o eliminación de documentos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos del proveedor como del cliente relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

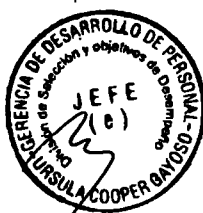
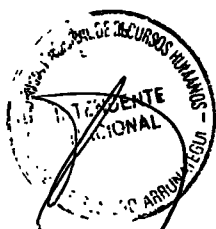
- Ley de Transparencia.
- Ley Sistema Nacional de Archivos.
- Normas Legales Archivística.
- Norma Técnica Peruana sobre Elaboración de Microformas.
- Ley de Firmas Digitales.
- Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Código Tributario.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Procedimientos archivísticos.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Generales

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Archivo Central.

5.4.1.1 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado B

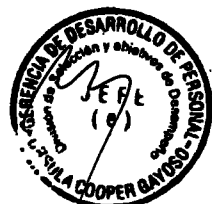
5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

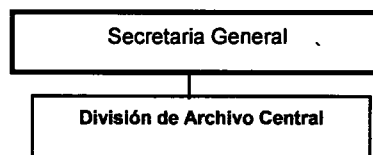
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	Profesional de Organización y Transferencia de Documentos
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	División de Archivo Central
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Secretaría General
1.6.	Reporta	:	Jefe de División de Archivo Central

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Coordinar y verificar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos definidos en la organización y transferencia de documentos de las unidades organizacionales, de acuerdo a los procedimientos archivísticos establecidos, para optimizar el acervo documental de la institución que facilite el acceso a la información.

4. FUNCIONES

- Proyectar el Plan Anual de Actividades de organización y transferencia de documentos, para analizar e identificar el sistema de trabajo que se aplicará en las series documentales a organizar y transferir.
- Orientar en materia de organización de documentos a todas las unidades organizacionales, para unificar criterios archivísticos a nivel Institucional.
- Elaborar y proponer el Calendario de Transferencias Anual a ser evaluado y aprobado por la Jefatura de Archivo Central, para programar las visitas de orientación y verificación de la documentación a ser transferida por las unidades organizacionales.
- Efectuar el seguimiento a las labores que realiza el personal a su cargo en los procesos de organización y transferencia de documentos, evaluando los cuadros estadísticos y herramientas complementarias, para alcanzar las metas proyectadas en el Plan Anual de Actividades.
- Elaborar el informe relacionado a los documentos del pasivo susceptibles de eliminación, para realizar las acciones necesarias que permitan recuperar los espacios que ocupa esta documentación.
- Elaborar el Fondo Documental de la Institución, respecto a las series documentales transferidas por las unidades organizacionales, para conseguir el registro de las series documentales que se custodian en el Archivo Central.
- Evaluar la problemática de las unidades organizacionales en el tratamiento de su documentación, proponiendo alternativas de solución o modificaciones a las normas archivísticas, para la optimización del proceso de organización y transferencia de documentos.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: -14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración de Empresas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Procedimientos sobre digitalización.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Generales

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Archivo Central.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley Sistema Nacional de Archivos.
- Normas Legales Archivísticas.
- Ley de Firmas Digitales.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Procedimientos Archivísticos.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |
| • Liderazgo | Grado C |

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación al servicio Grado A
- Orientación a los resultados Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

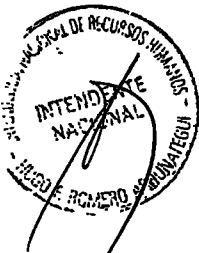
5.3.2 Competencias Funcionales

- Reserva de información Grado A
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros Requisitos

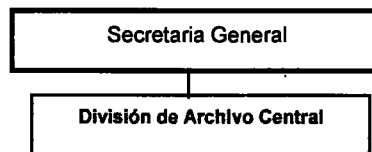
5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional de Normas, Estadísticas y Proyectos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Archivo Central |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Archivo Central |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Proyectar las normas, lineamientos, políticas e informes en materia archivística, de acuerdo a las normas legales y técnicas que forman parte del Sistema Nacional de Archivos y las funciones asignadas al Archivo Central, para definir los procedimientos archivísticos que las unidades organizacionales deberán aplicar en tratamiento del acervo documental de la Institución.

4. FUNCIONES

1. Presentar proyectos que establezcan procedimientos de mejora administrativa en coordinación con el Archivo General de la Nación y los responsables de la División de Archivo Central, para optimizar las actividades archivísticas en la Institución.
2. Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo, consolidando la producción proyectada por las áreas de la División, para establecer los objetivos, metas y actividades anuales que permitan evaluar los resultados y el empleo de los recursos asignados a la División de Archivo Central.
3. Preparar la Memoria Anual de la División de Archivo Central a ser revisada por la jefatura para conocer los proyectos y actividades concluidas en la gestión, así como los logros obtenidos durante el año.
4. Elaborar y ejecutar la propuesta respecto a la eliminación de documentos y bienes fungibles, para recuperar los espacios ocupados por documentos sin valor que han dejado de tener utilidad de acuerdo a lo establecido por ley.
5. Preparar el Plan de Visitas de supervisión y orientación a los Archivos de las Oficinas Desconcentradas de la Institución, para homogenizar la aplicación de los procedimientos archivísticos a nivel institucional.
6. Evaluar y ejecutar las acciones relacionadas a la preparación de la información requerida por la auditoría de calidad como proveedor interno, para cumplir con los tiempos establecidos de recepción y entrega de documentos, así como el suministro de cajas archivísticas y etiquetas.
7. Exponer y orientar a las unidades organizacionales de la Institución respecto a los temas relacionados a los procedimientos archivísticos, la labor del Comité Evaluador de Documentos, la elaboración del Programa de Control de Documentos y la elaboración del Informe de

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

Evaluación Semestral, para optimizar la aplicación de criterios y lineamientos definidos en el tratamiento del acervo documental de la Institución.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Procedimientos sobre digitalización.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Generales

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Archivo Central.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley Sistema Nacional de Archivos.
- Normas Legales Archivísticas.
- Ley de Firmas Digitales.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Procedimientos Archivísticos.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo

Grado B

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

• Proactividad	Grado B
• Liderazgo	Grado C
5.3.1.2 Comunicación Efectiva	
• Comunicación	Grado B
• Asertividad	Grado C
• Empatía	Grado C
5.3.1.3 Manejo del Cambio	
• Adaptación al cambio	Grado C
• Aprendizaje continuo	Grado C
5.3.1.4 Trabajo en Equipo	
• Orientación al servicio	Grado A
• Orientación a los resultados	Grado B
• Trabajo en equipo	Grado B
• Criterio	Grado C
5.3.2 Competencias Funcionales	
• Reserva de información	Grado A
• Tolerancia a la presión	Grado C

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

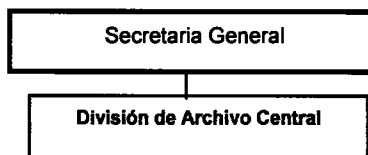
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	Analista de Normas, Estadísticas y Proyectos
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Analista / Técnico
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4.	Unidad Organizacional	:	División de Archivo Central
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Secretaría General
1.6.	Reporta	:	Profesional de Normas Estadísticos y Proyectos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Investigar y analizar la información obtenida en materia archivística de las unidades organizacionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Archivos y la Institución, para elaborar proyectos de mejora en la gestión de archivos.

4. FUNCIONES

- Elaborar la información que conforma los proyectos y entregables del área de normas, estadísticas y proyectos, para la elaboración de los objetivos, metas, actividades archivísticas a realizar así como los informes e indicadores de gestión y el avance del Plan Anual de Actividades de cada área.
- Revisar los inventarios de eliminación comparándolos con los documentos y bienes fungibles, posibles de eliminación, para obtener los registros e información que forma parte de la propuesta de eliminación.
- Elaborar y presentar el avance del Programa de Control de Documentos a la Jefatura de Archivo Central, respecto a las series documentales que produce o recibe la Institución como resultado de sus actividades, para determinar su período de retención y conservación en cada nivel de archivo previo a su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- Elaborar el cuadro de asignación de etiquetas con código de barras, precintos codificados y cintillos de seguridad, para asegurar el control de su abastecimiento a las unidades organizacionales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2 Competencias Técnicas

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivos documentarios
- Manejo de fotocopidora
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner
- Manejo en materia archivística y/o digitalización.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado C
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación al servicio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales

- Reserva de información Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

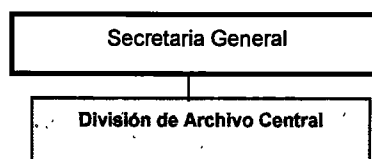
5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

- Buena

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Analista de Organización y Transferencia de Documentos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Analista / Técnico**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Archivo Central**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Secretaría General**
- 1.6. Reporta : **Profesional de Organización y Transferencia de Documentos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Aplicar los lineamientos establecidos en los procesos de organización y transferencia de documentos, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales, de acuerdo a los procedimientos archivísticos establecidos, para el traslado, internamiento y control del acervo documental de la institución que custodia el Archivo Central.

4. FUNCIONES

- Realizar los procesos establecidos para la organización y transferencia de los documentos administrativos y técnicos de las unidades organizacionales, para obtener la información y registros que permitan su posterior ubicación y consulta.
- Proyectar la cantidad de documentos por organizar o susceptibles de eliminación, en coordinación con el encargado del área, para establecer las metas y objetivos del Plan Anual de Actividades Interno.
- Capacitar al personal encargado de la administración de la documentación de las diversas unidades organizacionales, para optimizar el proceso de organización y transferencia de documentos.
- Verificar la documentación que transfieren las unidades organizacionales e ingresar la información y los archivos correspondientes en los módulos de consulta, para optimizar la ubicación y atención de los servicios de archivo o requerimientos de información.
- Elaborar los cuadros estadísticos con la información de la producción correspondiente a la organización y transferencia de documentos, comunicando, las incidencias presentadas durante el proceso, para obtener un control de los avances y dificultades del proceso a solucionar.
- Distribuir las cajas archivísticas a ser entregadas a las dependencias de la Institución, tanto de Lima, Callao y Provincias, para asegurar la conservación y custodia de la documentación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación**

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.1.1 Especialidad

- Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Técnico

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax.
- Procedimientos en materia archivística y/o digitalización
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado B
- Confianza en sí mismo Grado C
- Liderazgo Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado C
- Reserva de información Grado C



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

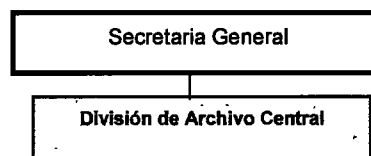
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Analista de Búsqueda de Servicios de Archivo |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Archivo Central |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Archivo central |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos establecidos en los procesos de atención de los requerimientos de información de los usuarios internos, externos y contribuyentes, de acuerdo al procedimiento archivístico establecido, para cumplir con los plazos de atención y control de los servicios de archivo.

4. FUNCIONES

1. Efectuar la ubicación y entrega de los documentos administrativos y/o técnicos, según la modalidad que corresponda, tanto de contribuyentes como de usuarios internos, siguiendo un orden cronológico de llegada al Archivo Central, para cumplir con los plazos establecidos en la atención de los pedidos de servicios.
2. Verificar la documentación técnica y/o administrativa a ser entregada a las unidades organizacionales para la atención de préstamos y/o transferencias, efectuando su foliación para el seguimiento y el control al momento de su incorporación, así como informar sobre aquella que se encuentre prestada y/o transferida a otras áreas, para requerirla al área que corresponda o en su caso derivar el pedido de archivo.
3. Velar por la aplicación de técnicas y herramientas en el tratamiento y manipulación de la documentación, para su conservación.
4. Revisar que las cajas archivísticas que se encuentran en estanterías, guarden la ubicación topográfica asignada, así como foliar la documentación que contienen las mismas para facilitar su ubicación y control.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | |
|-------|------------------|--|
| 5.1.1 | Especialidad: | <ul style="list-style-type: none"> • Administración o afines. |
| 5.1.2 | Nivel Académico: | <ul style="list-style-type: none"> • Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos |

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax.
- Procedimientos en materia archivística y/o digitalización
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado B
- Confianza en sí mismo Grado C
- Liderazgo Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

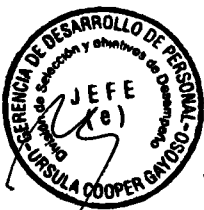
5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado C
- Reserva de información Grado C

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

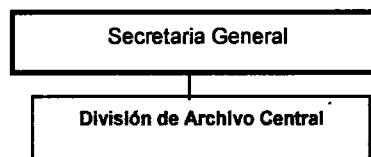
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Analista de Servicios Internos y Externos de Archivo |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista /Técnico |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Archivo Central |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Archivo Central |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Efectuar la recepción y atención de los requerimientos de información de los usuarios internos, externos y contribuyentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento sobre servicios archivísticos, para optimizar la atención de los servicios de archivo así como aplicar los lineamientos establecidos en el proceso de aceptación de las declaraciones mensuales, anuales y declaraciones de pagos remitidas al Archivo Central, de acuerdo al convenio establecido entre la institución y las entidades bancarias, para obtener los registros de control y custodia de la documentación indicada.

4. FUNCIONES

- Proyectar el Plan Anual de Actividades de los servicios de archivo, así como elaborar los cuadros estadísticos con la información de la producción de servicios y recepción de los formularios de red bancaria, efectuando el seguimiento a la atención de los requerimientos, para entregar la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos y obtener un control de los avances y dificultades del proceso a solucionar.
- Realizar los procesos establecidos en la recepción y entrega de las solicitudes de archivo de los usuarios internos y externos, verificando e ingresando en el sistema los datos de la documentación solicitada por los usuarios, según modalidad, para obtener un registro y control de las solicitudes atendidas o derivadas.
- Realizar los procesos establecidos en la recepción y verificación de las notas de abono de formularios de red bancaria, así como el ingreso y carga de la información correspondiente en los sistemas de registro y control de la institución, para obtener la conformidad de los datos y la documentación ingresada al Archivo Central.
- Elaborar la información relacionada con la ubicación topográfica de los documentos administrativos y/o técnicos según corresponda, distribuyendo la carga laboral entre el personal que se encuentra a su cargo, para optimizar la atención de los requerimientos de información de los usuarios.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Elaborar los proyectos de comunicación dirigido a los contribuyentes, entidades públicas o privadas y usuarios internos, para informar respecto a la atención o estado, según corresponda, de la solicitud de archivo o recepción de notas de abono de red bancaria.
6. Realizar la transferencia de las notas de abono aceptadas, para la atención de los requerimientos relacionados con esta documentación de los usuarios internos, organismos y contribuyentes.
7. Elaborar el informe relacionado a las certificaciones no recabadas por los usuarios que las solicitaron, para proponer su eliminación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax.
- Procedimientos en materia archivística y/o digitalización
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad | Grado B |
| • Confianza en sí mismo | Grado C |
| • Liderazgo | Grado C |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado B |
| • Asertividad | Grado C |
| • Empatía | Grado C |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado C |
| • Aprendizaje continuo | Grado C |

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado B |
| • Orientación al servicio | Grado B |
| • Trabajo en equipo | Grado B |
| • Criterio | Grado C |

5.3.2 Competencias Funcionales

- | | |
|---------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado C |
| • Reserva de información | Grado C |

5.4 Otros Requisitos

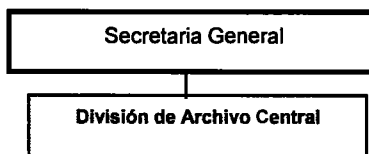
5.4.1 Condición Física

Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional de Digitalización de Documentos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Archivo Central |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Archivo Central |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

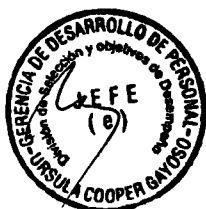
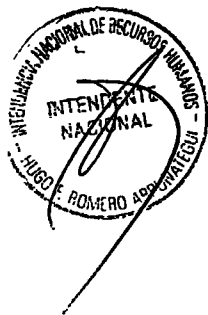
Ejecutar los procesos de digitalización de documentos correspondientes a las series documentales que le asignan, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones Operativas, para realizar la producción de microformas con valor legal y su grabación en medios de archivo electrónico.

4. FUNCIONES

1. Ejecutar y controlar los procesos de producción de microformas a través del sistema de digitalización de documentos, para la generación de microformas con valor legal.
2. Elaborar el plan de producción de los documentos a procesar, así como distribuir la carga de trabajo entre el personal a su cargo e informar sobre los avances en la producción de microformas así como los problemas e incidencias que se presenten en los procesos, para conseguir la producción programada dentro los plazos y tiempos establecidos según el Plan Anual de Trabajo.
3. Verificar y suscribir los datos que se consignarán en las actas de apertura, cierre y conformidad, para proceder a la generación y grabación de medios de archivo electrónico.
4. Evaluar y coordinar con los responsables designados por las unidades organizacionales, las incidencias u observaciones encontradas en la verificación de la documentación a digitalizar, para la subsanación de las mismas.
5. Consolidar los reportes y cuadros estadísticos de los niveles de producción alcanzados y archivarlos junto con los formatos y actas generadas en los procesos de producción de microformas, para conservar los registros que contienen la información de estos procesos.
6. Evaluar al personal que participa en los procesos de digitalización que se realizan, verificando la asistencia, cumplimiento de las funciones, las políticas y lineamientos de seguridad en la información, para determinar las acciones que permitan mejorar el desempeño del personal y la reserva de la información.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación**

- 5.1.1 Especialidad:



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Procedimientos sobre digitalización.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Generales

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Archivo Central.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley Sistema Nacional de Archivos.
- Normas Legales Archivísticas.
- Ley de Firmas Digitales.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Procedimientos Archivísticos.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación al servicio Grado A
- Orientación a los resultados Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales

- Reserva de información Grado A
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

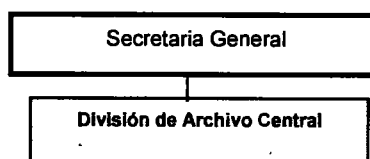
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Analista de Digitalización |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Archivo Central |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Secretaría General |
| 1.6. | Reporta | : | Profesional de Digitalización |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar la operatividad y el funcionamiento del sistema de digitalización de documentos así como de los equipos del Centro de Digitalización, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones Operativas, para asegurar la continuidad de los procesos de producción de microformas con valor legal.

FUNCIONES

- Realizar las inspecciones de rutina a la base de datos, equipos, estaciones de trabajo, módulos de proceso y servidor de producción, para asegurar la operatividad y el funcionamiento del sistema de digitalización de documentos.
- Configurar en el sistema de digitalización de documentos las series documentales a digitalizar, definiendo los campos índices donde se ingresará la información, para conseguir la recuperación y consulta a posterior de las microformas.
- Configurar en el sistema de digitalización de documentos, a los operadores de digitalización, estableciendo los módulos de proceso y consulta a los cuales tendrán acceso, para garantizar la seguridad en el tratamiento de la información a ser procesada.
- Realizar la carga de la información correspondiente a la base de datos de los documentos a digitalizar en el Servidor de Producción y resolver las incidencias operativas presentadas en los equipos, estaciones de trabajo o en el sistema de digitalización de documentos, para minimizar las incidencias que afecten la ejecución de los procesos y asegurar su continuidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | |
|-------|------------------|---|
| 5.1.1 | Especialidad: | <ul style="list-style-type: none"> Computación, Sistemas o afines. |
| 5.1.2 | Nivel Académico: | <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico |

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax.
- Procedimientos en materia archivística y/o digitalización
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado B
- Confianza en sí mismo Grado C
- Liderazgo Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- Asertividad Grado C
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado C
- Reserva de información Grado C

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

Buena.

