



INTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

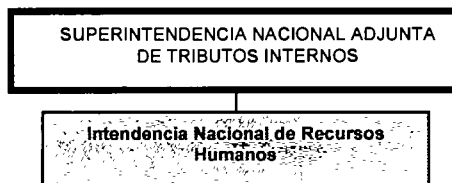
Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	Intendente Nacional de Recursos Humanos
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Intendente Nacional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo Principal
1.4.	Unidad Organizacional	:	--
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Recursos Humanos
1.6.	Reporta	:	Superintendente Nacional Adjunta de Tributos Internos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, organizar y dirigir la gestión de los recursos humanos de la Institución, a través de los diferentes sub. sistemas de administración y bienestar integral del trabajador y su familia así como del desarrollo de personal (selección, evaluación, capacitación, entre otros), de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia, a fin de contribuir con la consecución de metas institucionales y satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

4. FUNCIONES

1. Presentar la proyección del presupuesto por concepto de remuneraciones, capacitación en materia no tributaria ni aduanera, así como de los programas motivacionales, preventivos de salud y asistencia social, para que sean incluidos en la formulación del presupuesto institucional.
2. Presentar las propuestas de modificaciones a la estructura salarial del personal de la institución, que permita contar con una estructura remunerativa consistente.
3. Aprobar la planilla de remuneraciones y pensiones, así como los demás conceptos que corresponden al personal de la Institución, a fin de que pase a la Gerencia Financiera para el proceso de pago.
4. Aprobar los asuntos relacionados con el personal activo, cesante y jubilado del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el otorgamiento del beneficio y derecho correspondiente.
5. Aprobar y proponer los programas preventivos de salud, asistencia social y motivacionales así como de colaboración y desarrollo de las destrezas de trabajo en equipo, a fin de promover el bienestar, integración y mejora en el clima laboral.
6. Autorizar y supervisar la administración de los procesos de selección, evaluación, capacitación, desarrollo y retiro del personal de la Institución, para la consecución las acciones administrativas correspondientes.
7. Suscribir contratos de trabajo del personal autorizado, para su remisión y aprobación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
8. Emitir pronunciamiento en relación a casos disciplinarios que se presenten en la Institución, a fin de establecer la falta disciplinaria, proponiendo y aplicando las medidas correctivas en los casos en que sean necesarios.
9. Aprobar la elaboración de y desarrollo del Plan Anual de Capacitación en materia no tributaria, en coordinación con el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, a fin de dotar a los trabajadores de las competencias y destrezas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

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

10. Proponer la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos, procesos operativos y de información, con la finalidad de poder contar con el soporte necesario para la gestión de los recursos humanos de la Institución.
11. Supervisar la actualización del Reglamento de organización y funciones, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos de la institución como también darlos a conocer con la finalidad de contar herramientas de gestión que se ajusten a la realidad de la institución y mantener actualizado al personal sobre los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de relaciones laborales e institucional.
12. Evaluar y recomendar las acciones contenciosas referidas a la relación laboral de la institución con sus trabajadores con a finalidad de evitar situaciones conflictivas dentro de la institución.
13. Evaluar mecanismos que faciliten que el recurso humano de la institución trabaje en forma sinergia como también supervisar el desarrollo de los estilos de liderazgo mas adecuados a los objetivos institucionales y a las necesidades de las personas para el logro de metas institucionales y minimizar situaciones conflictivas dentro de la institución.
14. 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:

- Administración, Psicología, Economía, Derecho 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 procesos propios de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Norma de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.

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

- Comportamiento organizacional.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Reglamento Interno de Trabajo

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 A
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad 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
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado A

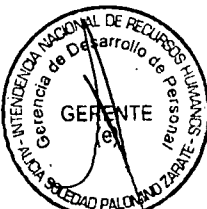
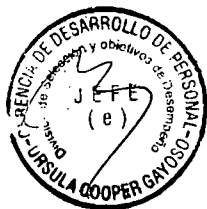
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

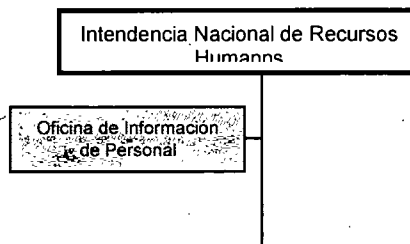


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe Oficina de Información de Personal |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Oficina |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Información de Personal |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente Nacional de Recursos Humanos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar, revisar, proponer y actualizar los procedimientos relativos al registro y actualización de data personal, a fin de mantener los registros y las carpetas de personal actualizadas y brindar soporte a la Intendencia en la obtención de información

4. FUNCIONES

- Supervisar los reportes estadísticos que se emiten mensualmente, que sirven de herramienta en la toma de decisiones de la Intendencia.
- Supervisar las coordinaciones realizadas con la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para las mejoras o adecuaciones al Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH.
- Supervisar la remisión de información a distintas áreas de la Institución o a entidades externas a fin de verificar su atención.
- Evaluar y elaborar proyectos de circulares, normas y procedimientos proyectados por las distintas unidades organizacionales de la institución donde se encuentren involucrados temas de personal, a fin de garantizar que estén alineados con la gestión y los procedimientos de la Intendencia.
- Proyectar, elaborar y supervisar solicitudes presentadas por trabajadores y ex trabajadores a fin de atender consultas que impliquen brindar información de gestión o estadística.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- Especialidad :
 - Economía, Ingeniería de Sistemas, Administración, Derecho o afines.
- Nivel Académico:
 - Título Profesional Universitario

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	

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Oficina de Información de Personal.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas de acuerdo a la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión de la información.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

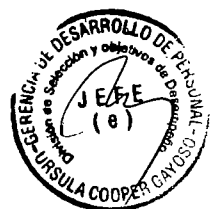
- | | |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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



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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

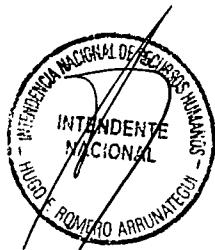
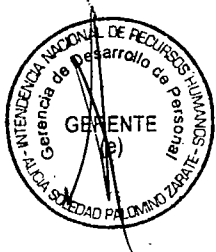
2.2.2 Competencias Funcionales :

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

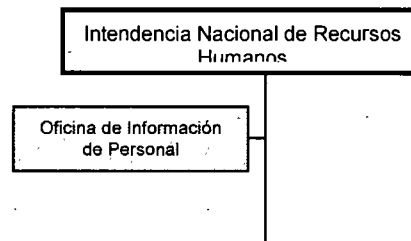
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Analista Profesional |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Información de Personal |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de Oficina de Información de Personal |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Registrar y cargar las acciones de personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH de acuerdo con el reglamento organizacional con el fin de tener actualizada la cantidad de personal de la Institución.

4. FUNCIONES

- Ingresar y notificar las acciones de personal a Nivel Nacional en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, para tener el sistema actualizado y conocimiento de las unidades del personal con que cuentan.
- Proponer y coordinar con la Intendencia Nacional de Sistemas de Información mejoras o adecuaciones al Sistema Integrado de Recursos Humanos en la parte concerniente a acciones de personal, para adecuarlo a los cambios normativos o a necesidades de la Institución.
- Gestionar los Datos ingresados en el sistema a fin de corregir las inconsistencias detectadas y tener la información correcta en el sistema.
- Registrar, emitir y controlar la impresión de los documentos de identificación institucional (fotochecks) para el personal que ingresa a laborar en la Institución; así como, aquellos duplicados solicitados por pérdida o robo del mismo, con el propósito de que el personal cuente con su credencial dentro los plazos establecidos en el procedimiento.
- Elaborar las estadísticas trimestrales de Gestión de la Oficina y de la cantidad de documentos de identificación institucional impresos, para conocimiento de la Intendencia y toma de decisión en la compra de los materiales de impresión de fotochecks.

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"> Bachiller Profesional Universitario. |

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, correo electrónico).

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Oficina de Información de Personal.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Conocimientos de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Gestión de información.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

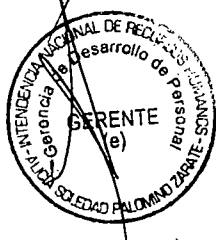
- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía | Grado C |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en equipo

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

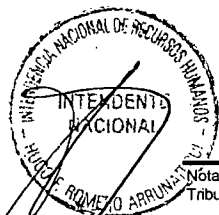
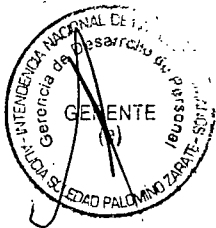


5.3.2 Competencias Funcionales :

- Reserva de información Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4. Otros requisitos:**5.4.1 Condición Física**

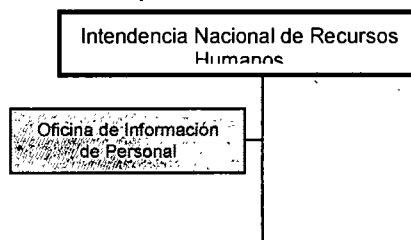
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	Profesional de Información de Personal
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Analista Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Oficina de Información de Personal
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Recursos Humanos
1.6.	Reporta	:	Jefe de Oficina de Información de Personal

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Coordinar y supervisar el ingreso de información al Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH de acuerdo con el reglamento organizacional con el fin de tenerla actualizada y ordenada.

4. FUNCIONES

- Elaborar las estadísticas mensuales de personal a Nivel Nacional para conocimiento de la Intendencia y áreas de la misma para la toma de decisiones. Remitir información a distintas unidades de la Institución para que tengan actualizada la data de su personal para la toma de decisiones en la misma.
- Evaluar el funcionamiento del Sistema Integrado de Recursos Humanos y Coordinar con la Intendencia Nacional de Sistemas de Información las mejoras o adecuaciones para optimizar el uso del mismo.
- Gestionar la información del Sistema Integrado de Recursos Humanos a fin de corregir las inconsistencias detectadas o solicitarle al trabajador información para subsanar.
- Elaborar las estadísticas de Gestión de la Intendencia y para la página Web de la Institución en el rubro Transparencia con el fin de cumplir con la norma e la Ley de Transparencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- Especialidad :
 - Administración o afines.
- Nivel Académico:
 - Bachiller Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- Conocimientos Informáticos
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, correo electrónico).
- Otros Conocimientos

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

- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Oficina de Información de Personal.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Conocimientos de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Gestión de información.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

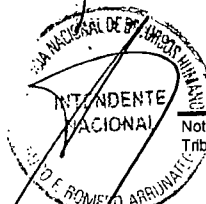
- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Reserva de información Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización 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

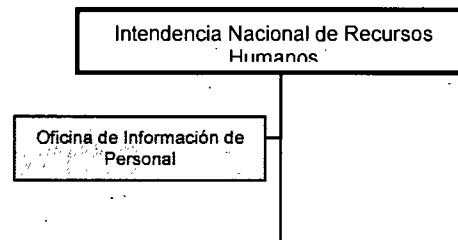
- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Profesional Especialista I de Información de Personal |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Información de Personal |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de Oficina de Información de Personal |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender los requerimientos de información referente a los trabajadores y ex trabajadores, usuarios internos como externos y elaborar los proyectos de respuesta como también verificar las Declaraciones Juradas de Bienes y de Rentas del personal obligado a su presentación, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, la Ley de Transparencia y Normas de Contraloría General de la República para cumplir con la normatividad vigente.

4. FUNCIONES

- Gestionar, coordinar y dar respuesta a los requerimientos de información solicitadas por otras Entidades y ex trabajadores de la Institución con el propósito de cumplir con lo solicitado y la Ley de Transparencia.
- Revisar y remitir las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas del personal obligado a la Contraloría General de la República; así como, preparar la información para que Secretaria General mande publicar en el diario Oficial El Peruano.
- Controlar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas por parte del personal obligado y preparar la información relacionada al cumplimiento de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para la Oficina de Control Interno a fin de que tomen las medidas correspondientes.
- Registrar la información en el Sistema Integrado de Recursos Humanos y apoyar en el archivo de documentos en las carpetas personales de los trabajadores con el fin de mantenerlas ordenadas y actualizadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Administración o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Bachiller Profesional Universitario.



5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, correo electrónico).

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Oficina de Información de Personal.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Conocimientos de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Gestión de información.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en equipo

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

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

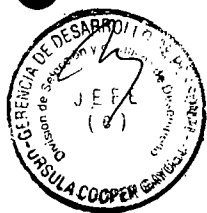
5.3.2 Competencias Funcionales :

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

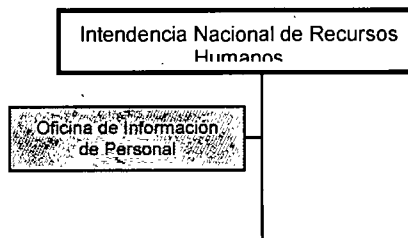
- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Técnico en Información de Personal |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Información de Personal |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de Oficina de Información de Personal |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar el ingreso de información al Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH de acuerdo con los estándares o patrones internos de registro de información, con el fin de tener la información actualizada y ordenada.

4. FUNCIONES

- Gestionar la información del Sistema Integrado de Recursos Humanos, a fin de corregir las inconsistencias detectadas o solicitarle al trabajador información para subsanar y/o complementar.
- Mantener el archivo (carpetas personales) actualizado y ordenado, para cuando pidan información de los mismos para la toma de decisiones.
- Notificar al personal, el día que se recepciona el oficio, cuando lo solicita la Policial o el Poder Judicial.
- Gestionar y controlar el préstamo de las carpetas personales a otras áreas para los fines correspondientes (atención demandas, investigación, otros).
- Emitir los proyectos de oficios de respuesta referente a las notificaciones realizadas a los trabajadores, por parte de entidades externas (Policía Nacional, Ministerio Público y el Poder Judicial) con el fin que tengan conocimiento que se cumplió con lo solicitado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Administración, Archivo o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título técnico 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 herramientas informáticas (Internet, Intranet, correo electrónico).

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Oficina de Información de Personal.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Conocimientos de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Gestión de información.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

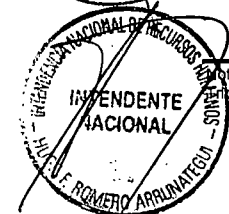
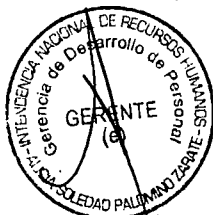
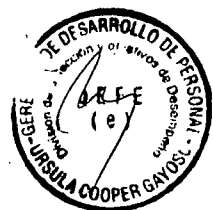
- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado B |
| • Aprendizaje continuo | Grado C |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Reserva de información | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Planificación y organización | 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 o con discapacidad física de las extremidades inferiores.

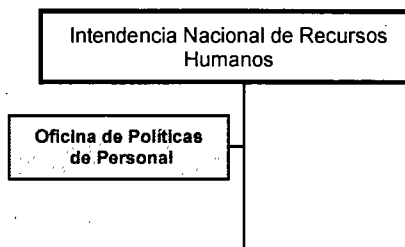


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe Oficina de Políticas de Personal |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Oficina |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Políticas de Personal |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente Nacional de Recursos Humanos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar, revisar, proponer y actualizar las políticas de personal, documentos de gestión institucional y lineamientos vinculados a los procesos de Recursos Humanos, de acuerdo a los principios definidos por la Alta Dirección, a fin de brindar soporte a la Intendencia en busca de garantizar un trato respetuoso, justo y sin distinciones para todos los colaboradores.

4. FUNCIONES

1. Revisar la actualización y proponer modificaciones al Cuadro para Asignación de Personal – CAP, a fin de contar con información referida a la distribución de cargos y plazas ocupadas y vacantes, según la estructura orgánica de la institución.
2. Coordinar, proponer y supervisar temas vinculados para elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
3. Implementar, actualizar y comunicar las políticas de personal, que garanticen el trato respetuoso, justo y sin distinción para todos los colaboradores.
4. Actualizar el Reglamento de organización y funciones, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos de la institución como también darlos a conocer con la finalidad de contar herramientas de gestión que se ajusten a la realidad de la institución y mantener actualizado al personal sobre los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de relaciones laborales e institucional.
5. Proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo – RIT, el cual determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en la relación laboral.
6. Evaluar y elaborar proyectos de circulares, normas y procedimientos proyectados por las distintas unidades organizacionales de la institución donde se encuentren involucrados temas de personal, a fin de garantizar que estén alineados con la gestión de la Intendencia.
7. Atender documentos de recursos humanos a fin de que estos estén acorde con lo establecido en las normas.
8. Proyectar, elaborar y supervisar documentos para atender consultas sindicales, congresales y de diversas entidades externas que impliquen brindar información de gestión o estadística.

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

9. Atender consultas y elaborar documentos tales como Informes o Ayuda Memorias sobre temas controversiales que ayudan a la toma de decisiones de la Intendencia y de las Gerencias
10. Revisar estadísticos y reportes de personal utilizados como herramienta de soporte en la gestión y toma de decisiones.
11. Revisar y comunicar el cumplimiento de requisitos que debe cumplir el personal para desarrollar labores de auxiliar y ejecutor coactivo o fedatario administrativo, según las normatividad vigente.
12. Consolidar y elaborar presentaciones y documentación de apoyo, par atender exposiciones o solicitudes internas y externas, relacionadas a las funciones de la Intendencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Derecho, Economía 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 procesos y procedimientos propios de la Oficina de Políticas de Personal.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral General.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

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

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

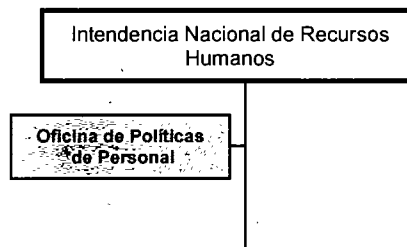


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	Profesional de Políticas de Personal
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Oficina de Políticas de Personal
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Recursos Humanos
1.6.	Reporta	:	Jefe de Oficina de Políticas de Personal

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar, evaluar, proponer y actualizar las políticas de personal, documentos de gestión institucional y lineamientos vinculados a los procesos de Recursos Humanos, de acuerdo a los principios definidos por la Alta Dirección, a fin de brindar soporte a la Intendencia en busca de garantizar un trato respetuoso, justo y sin distinciones para todos los colaboradores.

4. FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, a fin de contar con información referida a la distribución de cargos y plazas ocupadas y vacantes, según la estructura orgánica de la institución.
2. Implementar, actualizar y comunicar las políticas de personal, que garanticen el trato respetuoso, justo y sin distinción para todos los colaboradores.
3. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, el cual determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en la relación laboral
4. Evaluar y elaborar proyectos de circulares, normas y procedimientos proyectados por las distintas unidades organizacionales de la institución donde se encuentren involucrados temas de personal, a fin de garantizar que estén alineados con la gestión de la Intendencia.
5. Atender documentos de recursos humanos a fin de que estos estén acorde con lo establecido en las normas.
6. Proyectar y elaborar documentos para atender consultas sindicales, congresales y de diversas entidades externas que impliquen brindar información de gestión o estadística.
7. Elaborar estadísticos y reportes de personal utilizados como herramienta de soporte en la gestión y toma de decisiones.
8. Revisar y comunicar el cumplimiento de requisitos que debe cumplir el personal para desarrollar labores de auxiliar y ejecutor coactivo o fedatario administrativo, según las normatividad vigente.
9. Consolidar y elaborar presentaciones y documentación de apoyo, par atender exposiciones o solicitudes internas y externas, relacionadas a las funciones de la Intendencia.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	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, Derecho 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 del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Norma de Presupuesto.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Gestión de información.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Estructura Organizacional.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Oficina de Políticas de Personal.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Reglamento Interno de Trabajo.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Técnicas de atención al cliente.
- Gestión de estrategias de recursos humanos en base a la información.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- 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



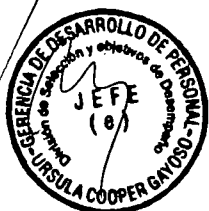
	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B
- 5.3.1.2 Comunicación Efectiva
 - Comunicación Grado B
 - Empatía Grado B
 - Asertividad Grado C
- 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 B
 - Orientación a los resultados Grado B
 - Orientación al servicio Grado B
 - Trabajo en equipo Grado B
- 5.3.2 Competencias Funcionales :
 - Capacidad de análisis Grado A
 - Creatividad e innovación Grado A
 - Capacidad de negociación Grado B
 - Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
 - Tolerancia a la presión Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

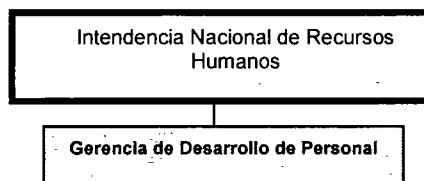
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Gerente de Desarrollo de Personal |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Desarrollo de Personal |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente Nacional de Recursos Humanos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar el desarrollo del personal a través de la supervisión, propuestas para el ingreso de personal idóneo, así como su permanencia y proyección dentro de la institución, mediante la aplicación de las políticas internas sobre la materia, que permitan el establecimiento de objetivos de desempeño individual, evaluación de rendimiento, capacitación y línea de carrera, con la finalidad que la institución cuente con colaboradores altamente competitivos, cuyo accionar este sustentado en sus valores, actitudes, conocimientos y habilidades.

4. FUNCIONES

- Proponer la atención de los requerimientos de personal, así como los lineamientos de los procesos de selección y posterior contratación de personal para las diferentes unidades organizacionales de la Institución.
- Monitorear la ejecución del diagnóstico de necesidades de capacitación y proponer el Plan de Capacitación Anual, así como las estrategias de capacitación que permitan acortar las brechas entre lo requerido por el puesto y las competencias, fortaleciendo de esta manera los valores, las actitudes y aptitudes del personal de la institución.
- Gestionar las normas y procedimientos de capacitación en materia no tributaria ni aduanera, a fin de que se puedan implementar las acciones correspondientes para su implementación y desarrollo.
- Gestionar con el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, las estrategias de formación educativa, a fin de que estas estén alineadas con el sistema de carrera laboral.
- Supervisar y controlar el impacto de la capacitación, a fin de poder determinar la efectividad de la misma en la institución.
- Gestionar y supervisar la administración del sistema de línea de carrera del personal y la rotación correspondiente, que permita al personal un conocimiento de su proyección laboral.
- Proponer y supervisar la administración del sistema de evaluación de desempeño basados en el cumplimiento de los objetivos de desempeño establecidos por la institución, con la finalidad que los colaboradores tengan un conocimiento de lo que la institución espera de ellos.
- Gestionar y monitorear el seguimiento del proceso anual de establecimiento de objetivos de desempeño de todos los empleados y funcionarios de la SUNAT con el fin de retroalimentar al personal y cumplir la meta establecida.

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

9. Analizar los datos generados a través de diferentes fuentes de información dentro de la organización relativas a recursos humanos, con la finalidad de proponer estrategias de mejora, alineadas a las estrategias institucionales.
10. Autorizar la documentación referida al otorgamiento de licencias por capacitación y para la obtención del título profesional con el propósito de apoyar el desarrollo profesional de los trabajadores.
11. Supervisar la formulación y administración del programa de prácticas preprofesionales de la institución, a fin de cumplir con los requerimientos de las diferentes unidades.
12. Supervisar la formulación del programa de inducción del personal, así como las mejoras para su desarrollo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Economía, Psicología 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 procesos propios de la Gerencia de Desarrollo de Personal.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Norma de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Legislación Laboral.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.

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

- Gestión del conocimiento.
- Desarrollo de estrategias de recursos humanos en base a la información.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente

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 A
- Proactividad Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

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
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales :

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

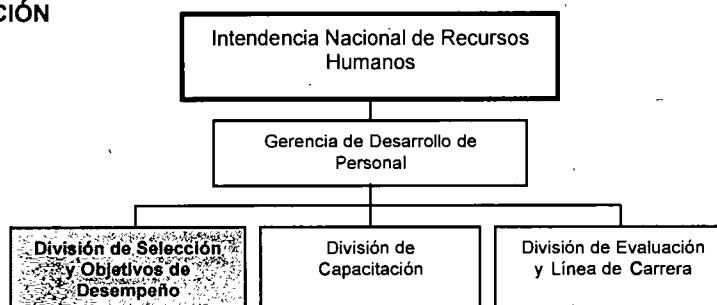
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de División de Selección y Objetivos de Desempeño |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Selección y Objetivos de Desempeño |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. Reporta | : | Gerente de Desarrollo de Personal |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Proponer planificar y ejecutar los lineamientos de los procesos de selección interno y externo a nivel nacional, de acuerdo a las políticas y normas internas aprobadas por la Alta Dirección o superior jerárquico sobre la materia, a fin de dotar a la institución del personal idóneo.

4. FUNCIONES

- Revisar las propuestas a los requerimientos de personal y proponer los lineamientos de selección interno y externo, que permita contar a las diferentes unidades organizacionales de la institución, con el personal idóneo.
- Aprobar los informes de propuestas de incorporación y de renovación de personal que serán presentadas para aprobación de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos y Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, a fin de contar con la conformidad para la incorporación del nuevo trabajador o renovación de contrato de trabajo.
- Revisar los informes de las renunciaciones de los trabajadores a la institución, con la finalidad de que estas se ajusten al marco de la normatividad
- Supervisar la formulación, desarrollo y ejecución del programa de inducción de personal con el fin facilitar y acortar el periodo de adaptación y conocimiento de la institución del nuevo trabajador.
- Supervisar el seguimiento del proceso anual de establecimiento de objetivos de desempeño de todos los empleados y funcionarios de la SUNAT con el fin de retroalimentar al personal y cumplir la meta establecida.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Psicología, Administración, Ingeniería Industrial o afines.

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

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Administración y análisis de mercado.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Selección de Personal y Objetivos de Desempeño.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión de la información.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.



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 A

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 A

5.3.2 Competencias Funcionales :

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

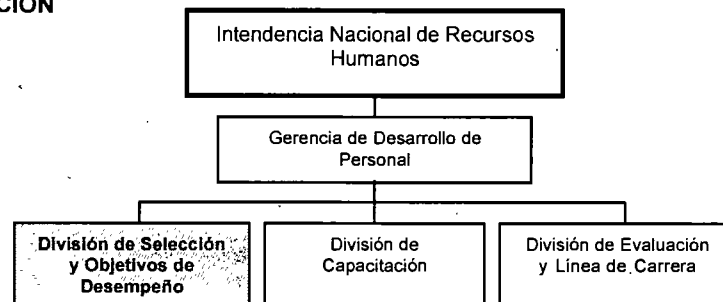
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional de Selección |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Selección y Objetivos de Desempeño |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Selección y Objetivos de Desempeño |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Desarrollar los lineamientos y realizar los procesos de selección interno y externo de personal a nivel nacional y del Programa de Formación Laboral Juvenil, de acuerdo a las políticas y normas internas aprobadas por la Alta Dirección sobre la materia, a fin de dotar a la institución del personal idóneo.

4. FUNCIONES

1. Evaluar los requerimientos de personal de las diferentes unidades organizacionales de la institución a nivel nacional, para determinar su atención.
2. Elaborar y desarrollar los procesos de selección interno y externo en todas sus etapas, que permitan seleccionar al personal que requieren las diferentes unidades organizacionales de la institución.
3. Elaborar informes sobre los cuales se realizarán las propuestas de incorporación que serán presentadas ante la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos y la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas para su conformidad, a fin de comunicar a las áreas involucradas el nuevo ingreso.
4. Gestionar las renunciaciones a la institución que presentan los trabajadores, con la finalidad de atender estas solicitudes en el marco de la normatividad.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a los diferentes documentos internos y/o externos que llegan a la división, a fin de poder absolver las consultas que se formulen.
6. Coordinar el proceso anual de establecimiento de objetivos de desempeño de todos los empleados y funcionarios de la SUNAT, con el fin de retroalimentar al personal y cumplir la meta establecida.
7. Ejecución del programa de inducción de personal con el fin de facilitar y acortar el periodo de adaptación y conocimiento de la institución del nuevo trabajador.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Psicología, Administración, 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

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramienta informática (Internet, Intranet, correo electrónico).

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación laboral.
- Norma de Presupuesto.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de información.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o Normatividad interna relacionada con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comportamiento organizacional.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Selección de Personal y Objetivos de Desempeño.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática
- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

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 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

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Reserva de información | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Creatividad e innovación | Grado C |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Técnico de Selección |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Selección y Objetivos de Desempeño |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Selección y Objetivos de Desempeño |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar el registro, seguimiento, control y elaboración de documentos que se generen como consecuencia de las contrataciones temporales o modalidades formativas, permitiendo la incorporación formal según las políticas internas de la institución y la observancia de las normas dadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

4. FUNCIONES

- Registrar la información en el sistema de las incorporaciones que se generen por contratos temporales o modalidades formativas, a fin de poder contar con la información del personal nuevo.
- Elaborar los documentos que formalizan la contratación y permanencia del personal temporal de la institución y modalidades formativas, con la finalidad de cumplir con las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Llevar el control y seguimiento de los contratos temporales, a fin de que se tomen las acciones correspondientes para la continuidad o término de los mismos.
- Elaborar los reportes y estadísticos en base a la información que obra en el sistema, a fin de facilitar la toma de decisiones y gestión de la jefatura de división.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- Especialidad :
 - Administración, Sistemas, Computación o afines.
- Nivel Académico:

Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- Conocimientos del Negocio

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

- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Norma de Presupuesto.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Selección de Personal y Objetivos de Desempeño.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Manejo de la fotocopidora

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

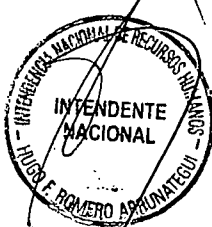
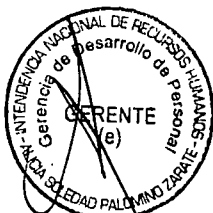
- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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



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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|----------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Creatividad e innovación | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

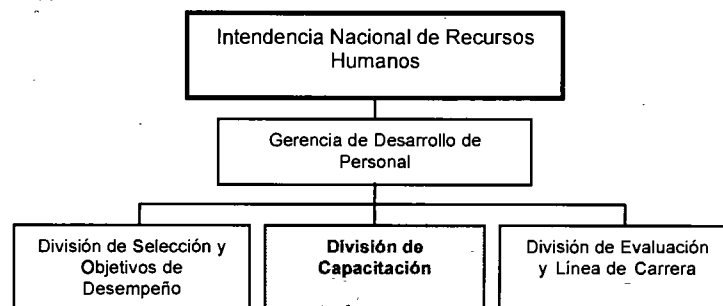
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de División Capacitación |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Capacitación |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. Reporta | : | Gerente de Desarrollo de Personal |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar la identificación, sistematización y atención de las necesidades de capacitación del personal con el propósito de cerrar brechas de competencia, que incidan en la mejora de su desempeño personal. Asimismo, promover la profesionalización del personal de la Administración, con el objetivo de incrementar los niveles de efectividad organizacional, de acuerdo a la política de capacitación.

4. FUNCIONES

- Supervisar la ejecución del plan de capacitación para todas las unidades organizacionales de Lima, con el propósito de cerrar brechas de competencias.
- Supervisar la elaboración y actualización de normas y procedimientos de capacitación en materia no tributaria para efectos de asegurar la ejecución del plan
- Elaborar y Monitorear la ejecución del plan de capacitación para todas las Unidades Desconcentradas con el propósito de velar el cumplimiento de lo programado.
- Supervisar la programación y ejecución de los cursos de especialización para el puesto, con el propósito de cubrir necesidades específicas del personal.
- Supervisar la evaluación y resolución de solicitudes de licencia por estudios y/o consultoría, con el propósito de apoyar el desarrollo profesional de los trabajadores.
- Supervisar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación así como el Diseño del Plan de Capacitación, con el propósito de relevar y atender las necesidades de capacitación del personal.
- Supervisar el Programa de Modalidades Formativas Laborales a nivel nacional, a fin de que se cumpla con la normatividad y procedimientos establecidos sobre la materia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Economía, Contabilidad o afines.

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

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Legislación Laboral.
- Norma de Presupuesto.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Administración y análisis de mercado.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Capacitación.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión del conocimiento.
- Desarrollo de estrategias de recursos humanos en base a la información.
- Gestión de la información.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional



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

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

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 A

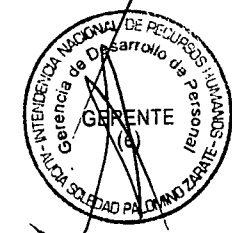
5.3.2 Competencias Funcionales :

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

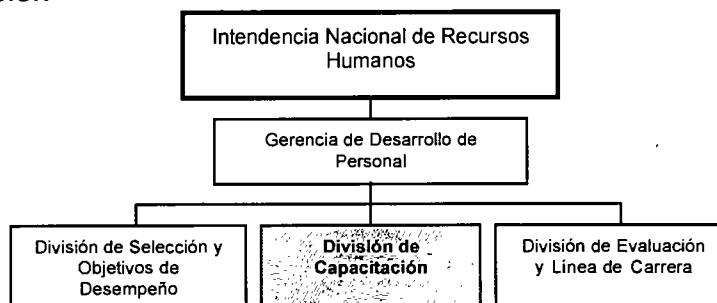
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Profesional de Capacitación |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Capacitación |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Capacitación |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

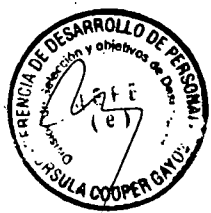


3. OBJETIVO

Identificar, sistematizar y atender las necesidades de capacitación del personal con el propósito de cerrar brechas de competencia, que incidan en la mejora de su desempeño personal. Asimismo, promover la profesionalización del personal de la Administración, con el objetivo de incrementar los niveles de efectividad organizacional, de acuerdo a la política de capacitación

4. FUNCIONES

1. Ejecutar el plan de capacitación para todas las unidades organizacionales de Lima, con el propósito de cerrar brechas de competencias.
2. Monitorear la ejecución del plan de capacitación para todas las Unidades Desconcentradas con el propósito de velar el cumplimiento de lo programado.
3. Preparar expedientes técnicos con el propósito de contratar eventos de capacitación incluidos en el Plan.
4. Evaluar y atender las solicitudes de capacitación de eventos no programados, con el propósito de cubrir necesidades específicas del personal.
5. Evaluar y resolver solicitudes de licencia por estudios y/o consultoría, con el propósito de apoyar el desarrollo profesional de los trabajadores.
6. Evaluar y resolver solicitudes de reembolso por gastos de estudios superiores y gastos de titulación, con el propósito de apoyar la profesionalización de los trabajadores.
7. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Diseñar el Plan de Capacitación, con el propósito de relevar y atender las necesidades de capacitación del personal.
8. Administrar el Programa de Modalidades Formativas Laborales a nivel nacional, a fin de que se cumpla con la normatividad y procedimientos establecidos sobre la materia.



	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, Economía, Contabilidad 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 del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- E – Learning.
- Manejo de programas de diseño gráfico, programación y audiovisuales.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.
- Norma de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas de acuerdo a la función.
- Administración y análisis de mercado.
- Dominio de redacción y ortografía.
- 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 Capacitación.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Gestión del conocimiento
- Facilitación de conocimientos.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.



5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad 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

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Desarrollo de personas Grado A
- Creatividad e innovación Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

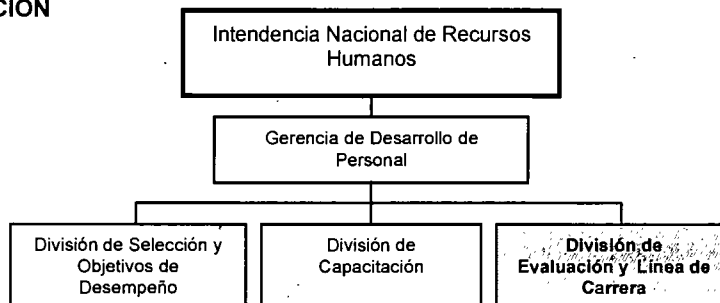
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	Jefe de División de Evaluación y Línea de Carrera
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Jefe de División
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4.	Unidad Organizacional	:	División de Evaluación y Línea de Carrera
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Recursos Humanos
1.6.	Reporta	:	Gerente de Desarrollo de Personal

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar y administrar la propuesta de ubicación de trabajadores, requerimientos de personal, asignación de remuneraciones y promociones del personal, así como supervisar el proceso de Evaluación de Desempeño, de acuerdo a los reglamentos y políticas de Recursos Humanos vigentes, a fin de coadyuvar al desarrollo del personal de la Institución.

4. FUNCIONES

- Proponer políticas, reglamentos y lineamientos en relación a la aplicación de los procesos a cargo de la División de Evaluación y Línea de Carrera como son el Sistema de Carrera Laboral, Traslados y Evaluación.
- Supervisar el proceso de promociones de personal y el cumplimiento de requisitos de Línea de Carrera y por vacancia de cargos directivos, así como proponer la remuneración a asignarle; a fin de contar con el personal adecuado en los puestos con el nivel remunerativo de acuerdo a la categoría.
- Revisar la atención de las solicitudes de traslado presentadas por los trabajadores de acuerdo al perfil que tienen y a las plazas vacantes, a fin de que las unidades organizacionales cuenten con personal idóneo para el puesto.
- Revisar la atención de solicitudes de información internas y externas, así como reconsideraciones respecto a la promoción, remuneración o traslado de trabajadores; a fin de que el solicitante tenga respuesta a su requerimiento.
- Evaluar los requerimientos de personal a plazo indeterminado, presentadas por las unidades organizacionales, a fin de proponer que las áreas cuenten con la cantidad de personal necesario para el normal desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el proceso de Evaluación de Desempeño, a fin de contar con información que permita el desarrollo de los trabajadores; así como las etapas de Reclamos y Apelaciones relacionadas a dicho proceso.
- Evaluar el estricto cumplimiento a la Resolución Judicial que ordena la reincorporación de ex trabajadores a la Institución y proponer su ubicación, asignación de remuneración y asignación de la

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

categoría; a fin de evitar demandas judiciales posteriores sobre dichos aspectos, así como proponer a la unidad organizacional correspondiente.

8. Revisar la atención de las solicitudes de Licencia por motivos personales presentadas por los trabajadores, a fin de atender las necesidades de los mismos.
9. Proponer mejoras sobre instrumentos, lineamientos o políticas de evaluación, sistema de línea de carrera y políticas de remuneración alineados al planeamiento institucional con el fin de buscar el desarrollo del personal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Psicología, Administración, Educación 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 del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Procesos tanto 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 base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas de acuerdo a la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Evaluación y Línea de Carrera.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

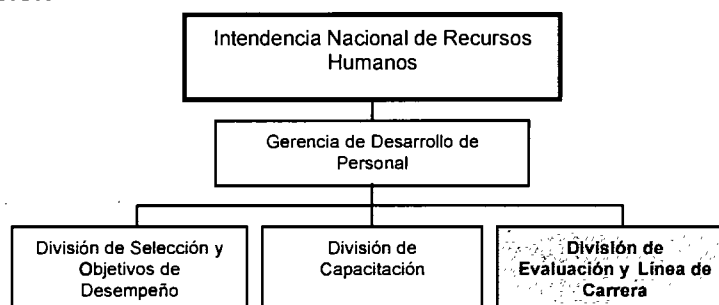
5.2.2.3 Otros Conocimientos



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Profesional de Evaluación y Línea de Carrera |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Evaluación y Línea de Carrera |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Evaluación y Línea de Carrera |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar, evaluar y proponer la ubicación, promoción y asignación de remuneraciones a los trabajadores de acuerdo con las políticas de Recursos Humanos vigentes; así como coordinar el proceso de evaluación del personal, a fin de que las áreas usuarias cuenten con personal idóneo en los puestos.

4. FUNCIONES

1. Evaluar e implementar las solicitudes de traslado presentadas por los trabajadores de acuerdo al perfil que tienen y a las plazas vacantes, a fin de conciliar las necesidades institucionales y los intereses personales de los trabajadores en tanto sea posible.
2. Analizar, proponer y ejecutar el proceso de promociones al personal por cumplimiento de requisitos de Línea de Carrera y por vacancia de cargos directivos, así como evaluar la remuneración a asignarle; a fin de contar con el personal adecuado en los puestos con el nivel remunerativo de acuerdo a la categoría.
3. Proyectar la atención de solicitudes de información internas y externas, así como reconsideraciones respecto a la promoción, remuneración o traslado de trabajadores; a fin de que el solicitante tenga respuesta a su requerimiento.
4. Evaluar y proyectar la atención a los requerimientos de personal a plazo indeterminado, presentadas por las unidades organizacionales, a fin de que las áreas cuenten con la cantidad de personal necesario para el normal desarrollo de sus funciones.
5. Gestionar el proceso de Evaluación de Desempeño, presentando la propuesta normativa, efectuando las coordinaciones informáticas que brinden apoyo al proceso, realizando la supervisión del mismo y elaborando los informes correspondientes; a fin de contar con información que permita el desarrollo de los trabajadores.
6. Dar estricto cumplimiento a la Resolución Judicial que ordena la reincorporación de ex trabajadores a la Institución y evaluar la ubicación, asignación de remuneración y asignación de la categoría; a fin de evitar demandas judiciales posteriores sobre dichos aspectos.



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

7. Evaluar y presentar informes respecto a las solicitudes de Licencia por motivos personales presentadas por los trabajadores, a fin de atender las necesidades de los mismos.
8. Elaborar propuestas de mejora a los procesos a cargo de la División de Evaluación y Línea de Carrera.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Economía, Contabilidad o afines

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Norma de Presupuesto.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Gestión de estrategias de desarrollo en base a la información.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas de acuerdo a la función.
- Técnicas de archivo.
- Administración y análisis de mercado.
- 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 Evaluación y Línea de Carrera.
- Estructura Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

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

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Reserva de información Grado B
- Manejo de conflictos Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

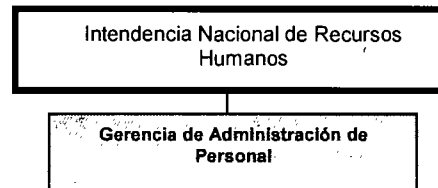
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Gerente de Administración de Personal |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Desarrollo de Personal |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente Nacional de Recursos Humanos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, supervisar, proponer y ejecutar acciones y programas que permitan que la institución cuente con una adecuada administración salarial, provisión de beneficios sociales y pensiones, previsión asistencial, así como mantener un adecuado clima laboral, mediante la aplicación de las políticas vigentes.

4. FUNCIONES

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos por concepto de remuneraciones para sustentar una adecuada administración salarial.
- Refrendar y presentar la planilla única de pagos y otras planillas, los documentos de gestión, liquidaciones de beneficios sociales y subsidios por enfermedad y gravidez, así como refrendar las comunicaciones oficiales referidas a remuneraciones dirigidas al Ministerio de Trabajo, Instituto Peruano de Seguridad Social, Administradora de Fondo de Pensiones y otras entidades que permitan procesar información para el pago de haberes y beneficios sociales.
- Administrar la política de reemplazos y traslados de personal por caso social de salud.
- Supervisar el cumplimiento del calendario de compromisos de pago de remuneraciones para realizar el pago oportuno a los trabajadores y pensionistas de la Institución.
- Consolidar y controlar la ejecución del Plan Anual de Vacaciones de Personal, a fin de cumplir con la normatividad laboral vigente.
- Controlar la aplicación de descuentos de asistencia y de licencias cuando corresponda, a fin de cumplir con la normatividad de asistencia, permanencia y puntualidad.
- Refrendar las liquidaciones, así como las constancias de pago de haberes, descuentos y otros documentos, para el cumplimiento de los procedimientos y de la normatividad vigente.
- Revisar y presentar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento del tiempo de servicio y de gratificación por 25 y 30 años de servicios, del personal sujeto al régimen laboral público, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Analizar y proponer el reconocimiento de méritos o la aplicación de sanciones de carácter disciplinario, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos sobre relaciones de trabajo y los dispositivos legales vigentes.

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

10. Evaluar los servicios que se brindan en los tópicos de enfermería en la Institución, así como el desarrollo del programa de asistencia médico familiar, con la finalidad de asegurar una atención adecuada al trabajador.
11. Asegurar que los trabajadores de la Institución dispongan de los servicios y prestaciones del Instituto Peruano de Seguridad Social, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
12. Disponer la atención social a los trabajadores, mediante visitas domiciliarias y apoyo individualizado, con la finalidad de fortalecer el bienestar del trabajador.
13. Aprobar el Plan Anual de Actividades Preventivas de Salud y de Asistencia, el Plan Anual de Actividades Socio Culturales y Deportivo Recreacionales, el Plan Anual de Clima Laboral y el Plan Anual de Comunicación Interna, con la finalidad de promover el bienestar integral de los trabajadores de la Institución.
14. Aprobar los informes socio-económicos requeridos para la aprobación de las solicitudes de préstamo por casos sociales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Administración, Economía, 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 procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Administración de Personal.
 - Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).
 - Manejo de ofimática.
 - Manejo de herramientas de presentación.
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
 - Legislación Laboral General.
 - Norma de Presupuesto.
 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Reglamento de Organización y Funciones.
 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 5.2.1.4 Otros Conocimientos
 - Comportamiento organizacional.
 - Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
 - Otros conocimientos relacionados con la función.

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- 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
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad 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 :

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

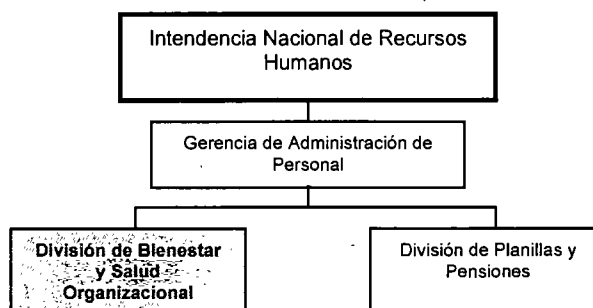


 SUNAT Superintendencia Nacional de Aduanas y Aranceles	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Jefe de División de Bienestar y Salud Organizacional |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Bienestar y Salud Organizacional |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Gerente de Administración de Personal |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas y planes de acción, con la finalidad de lograr el bienestar integral de los trabajadores de la institución y el de sus familiares, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y a las directivas o Normas que emita la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

4. FUNCIONES

1. Formular los objetivos y metas de la división, con la finalidad que los colaboradores asuman de manera concreta y clara los compromisos de la división.
2. Aprobar el Plan Anual de Actividades Preventivas de Salud y de Asistencia, el Plan Anual de Actividades Socio Culturales y Deportivo Recreacionales, el Plan Anual de Clima Laboral y el Plan Anual de Comunicación Interna, con la finalidad de buscar el bienestar integral de los trabajadores de la Institución.
3. Supervisar y coordinar la evaluación y atención de los casos que requieran de asistencia social, con la finalidad de fortalecer el bienestar del trabajador.
4. Supervisar la evaluación de los servicios y prestaciones de ESSALUD que se brinda a los trabajadores de la Institución, con la finalidad de realizar un seguimiento que permita obtener un servicio óptimo.
5. Supervisar la evaluación del desarrollo del programa de asistencia médico familiar y la calidad de los servicios que brinda, con la finalidad de asegurar una atención adecuada para el trabajador.
6. Supervisar el suministro y control de los medicamentos y equipos de primeros auxilios para la atención de los consultorios médicos y tópicos de enfermería de la Institución, con la finalidad de garantizar la atención del trabajador en forma oportuna y continua.
7. Revisar y aprobar los informes de traslados de personal por caso social, con la finalidad que la atención de las solicitudes presentadas por los trabajadores, se encuentren dentro de las políticas vigentes.



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

8. Supervisar y controlar la evaluación de la calidad de los servicios que brindan los concesionarios de los comedores de la Institución, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores una alternativa de calidad para el consumo de sus alimentos.
9. Recomendar la aplicación de sanciones de carácter disciplinario o reconocimiento de méritos, con la finalidad que se cumpla con las normas emitidas sobre relaciones de trabajo y los dispositivos laborales vigentes
10. Supervisar y evaluar la elaboración de los informes socio-económicos requeridos para la aprobación de las solicitudes de préstamo por casos sociales
11. Elaborar informes de gestión sobre el desarrollo de la División, con la finalidad de medir los resultados, establecer el nivel de logro alcanzado y realizar las medidas correctivas necesarias

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Administración, Economía 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 del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
 - Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
 - Estructura organizacional.
 - Proceso tanto proveedor como el cliente relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática
- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral General.
- Norma de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Reglamento de Organización y Funciones y/o otras normas internas relacionadas con la función.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

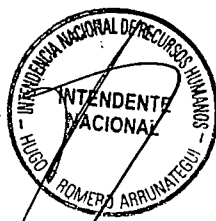
5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Bienestar y Salud Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos



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

- Gestión de recursos humanos.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimientos de técnicas de atención al cliente.
- Comportamiento organizacional.
- Gestión de la información.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

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 A

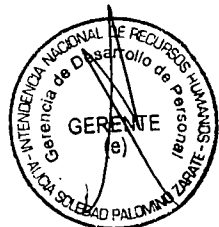
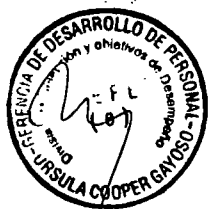
5.3.2 Competencias Funcionales :

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

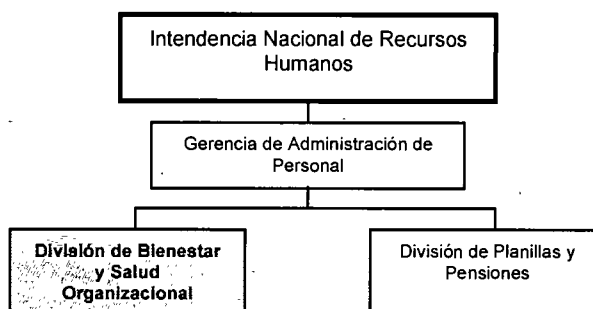
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional de Enfermería |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Bienestar y Salud Organizacional |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Bienestar y Salud Organizacional |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Prevenir, promover y proteger la salud del trabajador de SUNAT a través de la atención de salud durante la jornada laboral acorde a lo expresado en la Ley General de Salud y Reglamento Interno de trabajo a fin de no mermar el desempeño laboral debido a daños de baja complejidad.

4. FUNCIONES

1. Fomentar la prevención, promoción y protección de la salud del trabajador durante la jornada laboral garantizando el bienestar de éste para cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar asistencia de salud a toda persona en situación de emergencia individual o colectiva dentro de las instalaciones institucionales, estabilizándolo para su traslado a otra entidad de salud si el caso así lo amerita.
3. Planificar, organizar y controlar funcionamiento de los servicios de salud, del personal de enfermería, así como de los responsables de los botiquines de urgencia a nivel nacional a fin de garantizar la atención del trabajador en cada unidad organizacional de la institución.
4. Promover y propiciar la capacitación y la educación sanitaria continua como herramienta del fortalecimiento de la cultura preventiva institucional.
5. Promover y propiciar la investigación epidemiológica y de salud ocupacional como principales sustentos para el monitoreo, mitigación y corrección de los peligros ocupacionales y no ocupacionales más importantes.
6. Supervisar funcionamiento de los servicios de alimentación a fin de que éstos proporcionen a los trabajadores alimentos de calidad en preparación e higiene.
7. Supervisar funcionamiento de los Servicios de Lactario como estrategias para la promoción de la lactancia materna.
8. Brindar asistencia de salud en los eventos que impliquen concentración de personal garantizando el bienestar de los participantes y su normal desempeño durante los mismos.



 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 :

- Enfermería.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Gestión de la información.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Técnicas de archivo.
- 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 Bienestar y Salud Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al Cliente

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 A
- Proactividad Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Empatía Grado A
- Asertividad Grado A
- Comunicación 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

- Orientación al servicio Grado A
- Criterio Grado B



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

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado B |
| • Trabajo en equipo | Grado B |

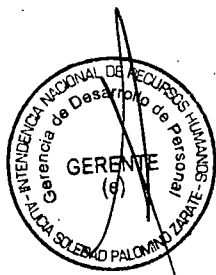
5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|--|---------|
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado A |
| • Reserva de información | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

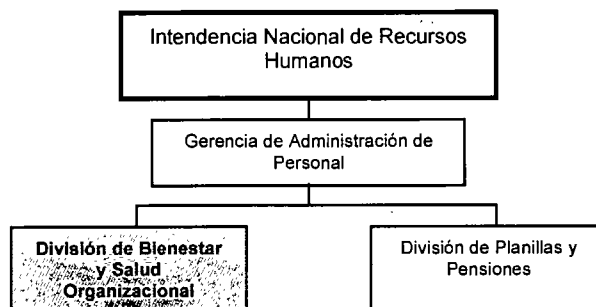


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional de Asistencia Social |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Bienestar y Salud Organizacional |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Bienestar y Salud Organizacional |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Brindar apoyo y atención a los casos sociales que presente el trabajador y/o su familia, relacionados a los aspectos laboral, social y familiar, con la finalidad de fortalecer el bienestar integral del trabajador, de acuerdo al Plan Anual de la División de Bienestar y Salud Organizacional y a las Circulares o Normas que emita la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

4. FUNCIONES

- Brindar apoyo y orientación al trabajador y familiares, de acuerdo a la problemática que presente, con la finalidad de procurar su bienestar.
- Orientar al trabajador y familiares directos sobre los beneficios y procedimientos que brinda la División de Bienestar y Salud Organizacional, a fin de que estén en capacidad de resolver sus dificultades.
- Implementar programas de apoyo a la problemática socio-familiar con la finalidad de contribuir a un clima laboral de armonía, integración e identificación entre el trabajador, familia y la comunidad.
- Gestionar la visación de los descansos médicos particulares del personal que le corresponde Subsidio por Enfermedad, a fin de que la Institución pueda lograr su devolución por parte de EsSalud.
- Efectuar el estudio socio económico del personal que presenta solicitudes de Traslado temporal o definitivo de sede laboral por motivos de salud, a fin de brindar a la Administración, información que permita la autorización de Traslados del personal con situaciones de salud compleja.
- Elaborar informes socio - económicos en los casos de solicitudes de préstamo, que permitan al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo y Comité de Administración del Fondo de Empleados, conocer la situación real del trabajador.
- Efectuar gestiones administrativas ante EsSalud, que posibiliten la atención médica del trabajador y sus derechohabientes y el acceso a los diversos servicios que brinda.
- Ejecutar programas conmemorativos (día de la madre, día del padre y navidad) dirigidos al trabajador y su familia a fin de contribuir con el clima laboral.



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

9. Gestionar y coordinar con entidades extra institucionales, los servicios que permitan brindar una atención integral al trabajador.
10. Apoyar en la ejecución de las actividades que desarrollan el Fondo de Empleados y/o Comité de administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, para el beneficio del trabajador y su familia.
11. Desarrollar programas de sensibilización para brindar apoyo a los trabajadores que presenten un problema de salud complejo de gran magnitud que exceda la cobertura de la seguridad.
12. Desarrollar programas de proyección social en apoyo de la comunidad, conducentes a lograr el aporte voluntario de los trabajadores en situaciones de calamidad pública y a entidades debidamente acreditadas que desarrollen colectas públicas a nivel nacional.
13. Apoyar en el desarrollo de diversas actividades de otras áreas de la División de Bienestar y Salud Organizacional a fin de contribuir con la ejecución de los programas que se desarrollan en favor de los trabajadores.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Trabajo Social.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título Profesional Universitario.

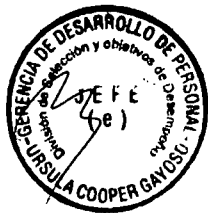
5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de herramientas de presentación.
 - Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).
- 5.2.1.2 Otros Conocimientos
 - Gestión de información.
 - Dominio de redacción y ortografía.
 - Técnicas de archivo.
 - 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 División de Bienestar y Salud Organizacional.
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de ofimática
 - Manejo de software interno.
- 5.2.2.3 Otros Conocimientos
 - Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
 - Reglamento Interno de Trabajo.



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

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Empatía Grado A
- Asertividad Grado B
- Comunicación 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

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado C
- Capacidad de negociación Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

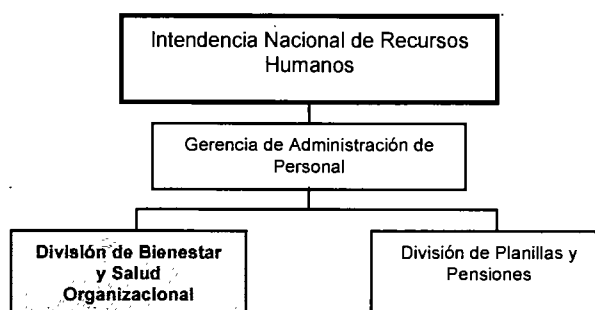


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	Profesional de Comunicación Interna
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	División de Bienestar y Salud Organizacional
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Recursos Humanos
1.6.	Reporta	:	Jefe de División de Bienestar y Salud Organizacional

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Monitorear el estado y evolución de la comunicación interna de la institución, aplicar políticas y programas, así como mejorar los niveles de integración y compromiso de sus miembros con las políticas y objetivos institucionales, coadyuvando a la gestión de los servicios que la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria brinda a la comunidad.

4. FUNCIONES

1. Formular planes y programas de trabajo, actividades y campañas comunicacionales, con la finalidad de concertar la acción de comunicación interna con los objetivos institucionales.
2. Difundir información institucional a través de los medios de comunicación interna, con la finalidad de desarrollar el conocimiento e identificación del personal con la institución.
3. Promover la participación de los trabajadores en el proceso de mejora de la comunicación interna, para integrar sus conductas, actitudes y opinión con los lineamientos institucionales.
4. Supervisar los comunicados a ser difundidos vía Web Server, con la finalidad de mejorar la calidad comunicacional.
5. Realizar el diagnostico del desarrollo y condiciones de la comunicación que presenta la institución con la finalidad de mejorar el conocimiento de la comunicación interna.
6. Realizar acciones de capacitación, formación y entrenamiento sobre aspectos de comunicación interna, para promover mejoras en la comunicación interpersonal y organizacional.
7. Producir, editar y realizar material audiovisual y diseñar materiales de identidad visual, con la finalidad de transmitir los mensajes institucionales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Ciencias de la Comunicación o afines.

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

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 del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de programas de diseño gráfico, programación y audiovisuales.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.
- Norma de Presupuesto.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de información.
- Reglamento de organización y funciones.
- Administración y análisis de mercado.
- Facilitación de conocimientos.
- 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 Bienestar y Salud Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Comportamiento organizacional.
- 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 A |
| • Proactividad | Grado A |



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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

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

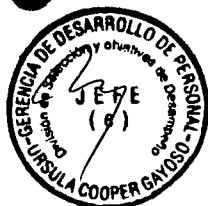
5.3.2 Competencias Funcionales :

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

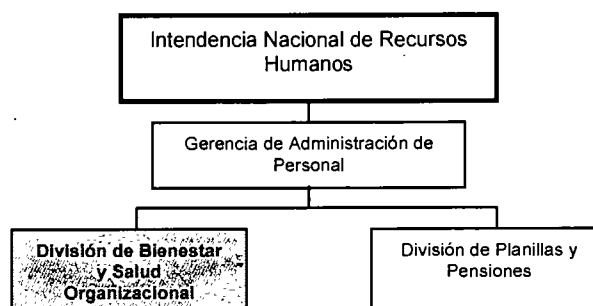


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional de Clima Laboral |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Bienestar y Salud Organizacional |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Bienestar y Salud Organizacional |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Efectuar estudios de diagnóstico de Clima Laboral, así como proponer y ejecutar programas de integración y motivación, de acuerdo al Plan Anual de la División de Bienestar y Salud Organizacional y a las Circulares o Normas que emita la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de promover un adecuado clima laboral conducente a lograr el bienestar integral de los trabajadores de la Institución.

4. FUNCIONES

1. Efectuar estudios de diagnóstico de clima laboral a nivel nacional, con la finalidad de detectar brechas y áreas de oportunidad que influyan en el clima laboral de las Unidades Organizacionales.
2. Elaborar propuestas de mejora y ejecutar programas de integración, motivación y reconocimiento para el personal, con la finalidad de promover un adecuado clima laboral
3. Evaluar los programas de integración, motivación y de reconocimiento efectuados, con la finalidad de asegurar que los programas implementados se hayan cumplido en su totalidad y tengan como resultado un impacto positivo.
4. Coordinar, asistir y monitorear a las diferentes Unidades Organizacionales en la realización de programas de Integración, motivación y reconocimiento, con la finalidad de garantizar el éxito de los diferentes programas.
5. Atender y/o responder los requerimientos y solicitudes efectuadas por las diferentes Unidades Organizacionales, con la finalidad de satisfacer sus necesidades.
6. Elaborar el Plan anual de clima laboral, con la finalidad de determinar los cursos de acción en el año
7. Apoyar en la formulación y ejecución de otros programas propuestos por la División, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales de la División.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad :

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

- Psicología, Administración, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Gestión de información.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Bienestar y Salud Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

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 A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Orientación al servicio Grado A
- Orientación a los resultados Grado B

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

- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

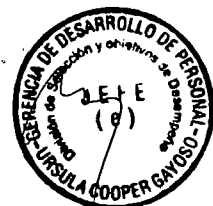
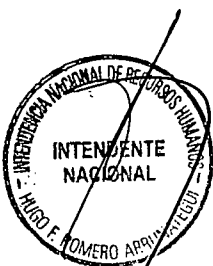
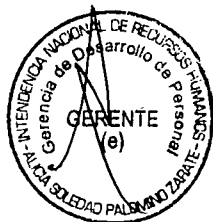
5.3.2 Competencias Funcionales :

- Creatividad e innovación Grado A
- Reserva de información Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado C
- Desarrollo de personas Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

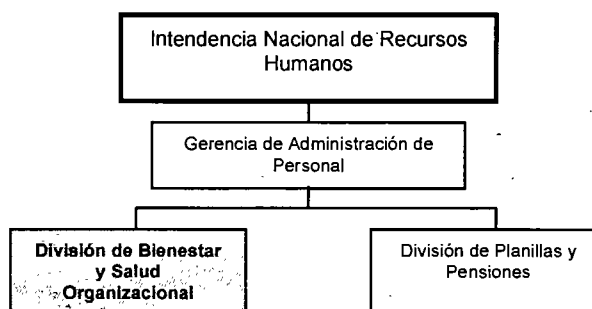


 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración Revisión	1ra Versión: 14.05.07
---	---	-------------------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Profesional de Programa Médico |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Bienestar y Salud Organizacional |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Bienestar y Salud Organizacional |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar y controlar el desarrollo y la calidad del programa de asistencia médico familiar y facilitar las prestaciones de servicios de salud a los trabajadores y sus dependientes afiliados al programa, acorde al Reglamento del Fondo de Empleados, el Reglamento Interno de Trabajo, La Ley General de Salud, La ley de Modernización de la Seguridad Social y demás disposiciones sanitarias vigentes favoreciendo la conservación de la salud de manera integral y desarrollando actividades que permitan la actualización permanente del universo de asegurados.

4. FUNCIONES

1. Registrar, controlar e informar los movimientos de los afiliados al Plan de Salud, facilitando el flujo de información entre la entidad prestadora de salud y el Fondo de Empleados de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, proporcionando reportes estadísticos e informes de seguimiento de casos.
2. Efectuar la conciliación de información de los descuentos de aportes a los trabajadores afiliados al Plan de Salud, contrastando la información entre el módulo del Programa Médico Familiar y la proporcionada por las Administradoras de Salud, a fin de adoptar medidas correctivas en caso de detectarse diferencias.
3. Preparar y entregar la información en relación a los aportes de primas aplicables en la Planilla General de manera mensual para descuentos.
4. Efectuar el registro, control y entrega de credenciales a los nuevos asegurados y las solicitadas por duplicado, a fin de que el asegurado se identifique ante las Entidades de Salud.
5. Revisar las solicitudes de reembolso presentadas por los titulares, de provincias y de Lima para la gestión del reintegro de los gastos por prestaciones de salud en las zonas que corresponda, y otros beneficios establecidos en el plan de salud.
6. Absolver las consultas y la canalización de reclamos efectuados por los trabajadores afiliados al Plan de Salud en coordinación con las Administradoras de Salud, orientado a brindar tranquilidad y seguridad al trabajador acerca de las coberturas de su plan de salud.

7. Efectuar la inducción al personal ingresante a la institución acerca del uso y beneficios del Programa de Asistencia Médico Familiar, con la finalidad que el trabajador conozca los alcances del plan de salud y decida su inscripción o de lo contrario su decisión de renunciar al programa y quedar sus atenciones de salud y derechohabientes legales exclusivamente en EsSalud.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Derecho, Contabilidad o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Gestión de información.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Bienestar y Salud Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

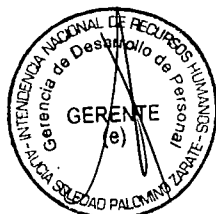
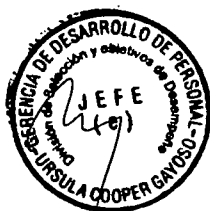
- Comportamiento organizacional.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

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 |



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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

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 :

- Creatividad e innovación Grado A
- Reserva de información Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado C
- Desarrollo de personas Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

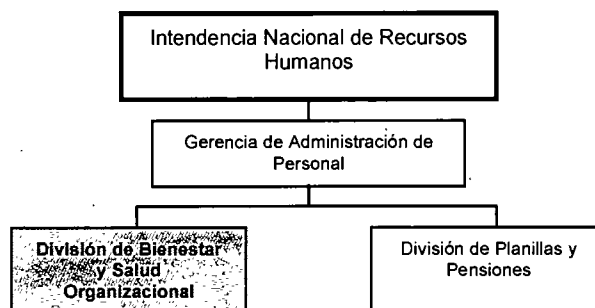
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Profesional de Disciplina Laboral |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Bienestar y Salud Organizacional |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Bienestar y Salud Organizacional |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar los hechos vinculados al incumplimiento de obligaciones de trabajo, suscitados durante la relación laboral, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de proponer la medida correctiva o disciplinaria que corresponda, los mismos que son puestos a consideración de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

4. FUNCIONES

1. Evaluar los hechos vinculados al incumplimiento de obligaciones de trabajo como también las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno, que determinen la responsabilidad administrativa de los trabajadores de la SUNAT, con la finalidad de proponer la medida administrativa aplicable y proyectar los documentos que correspondan.
2. Remitir y/o notificar, a quien corresponda, los documentos de sanción correspondientes, con la finalidad de materializar la sanción impuesta, así como para su registro y archivo correspondiente.
3. Atender los reclamos o solicitudes de los trabajadores vinculados a medidas disciplinarias impuestas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad vigente
4. Atender pedidos de información formulados por Entidades del Estado y otros organismos, así como también las solicitudes presentadas por ex trabajadores de la Institución con la finalidad de dar respuesta a la información solicitada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar información vinculada a la sanción disciplinaria aplicada, con la finalidad de atender los requerimientos de la Intendencia Nacional Jurídica.
6. Participar en el Acto de Reposición, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por el órgano judicial.
7. Asistir a citaciones del Ministerio de Trabajo (conciliaciones laborales y otros), para los fines que el caso lo requiera.
8. Otras labores inherentes al área.



 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 :

- Administración, Derecho o afines

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Legislación Laboral.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Gestión de información.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Bienestar y Salud Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática
- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

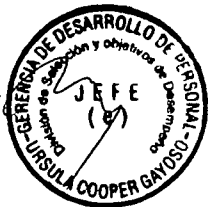
- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B



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 :

- | | |
|----------------------------|---------|
| • Creatividad e innovación | Grado A |
| • Reserva de información | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado C |
| • Desarrollo de personas | Grado C |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

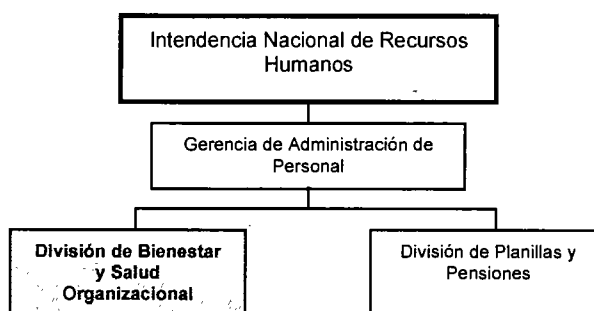


 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Técnico de Clima Laboral |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Bienestar y Salud Organizacional |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Bienestar y Salud Organizacional |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Proponer y ejecutar programas de integración y motivación, socio-culturales, deportivos y recreacionales dirigidos al Trabajador y sus Familias, de acuerdo al Plan Anual de la División de Bienestar y Salud Organizacional y a las Circulares o Normas que emita la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de promover un adecuado clima laboral conducente a lograr el bienestar integral de los trabajadores de la Institución.

4. FUNCIONES

- Elaborar propuestas de mejora y ejecutar programas de integración y motivación, socio-culturales, deportivos y recreacionales, con la finalidad de promover un adecuado clima laboral
- Efectuar las coordinaciones con las diferentes instituciones que realizan programas de desarrollo humano, bienestar y club recreativos, con la finalidad de efectuar convenios que permitan ofrecer los servicios preferenciales de dichas Instituciones a los trabajadores.
- Realizar el Proceso de Convocatoria para los diferentes Comedores de la Institución, preparación de bases, elaboración y administración de contratos, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores una alternativa de calidad para el consumo de sus alimentos.
- Elaborar la liquidación de consumo del servicio del comedor, club y tiempo libre, para que se efectúe el descuento en la Planilla Única de Pago y realizar el trámite de pago de los proveedores.
- Atender las solicitudes y reclamos de los trabajadores, con relación a los servicios brindados por el concesionario de comedor y los proveedores de otros servicios, con la finalidad de resolver y analizar el origen de la queja.
- Realizar visitas de inspección a los diferentes Comedores de Lima, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario.
- Realizar encuestas de opinión sobre los diferentes servicios que se brindan (servicio de los comedores, funciones de cines, cursos etc).
- Apoyar en la formulación y ejecución de otros programas propuestos por la División, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales de la División



	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 o afines

5.1.2 Nivel Académico:

- Título técnico 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 ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Bienestar y Salud Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.

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

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

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

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 B |

5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|----------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Creatividad e innovación | Grado C |
| • Tolerancia a la presión | Grado C |
| • Reserva de información | Grado C |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Bienestar y Salud Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software interno.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.

1.

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

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

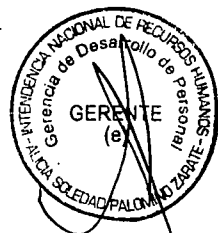
- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado B



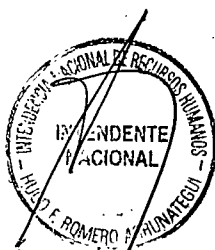
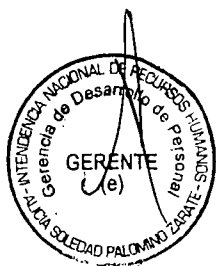
	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

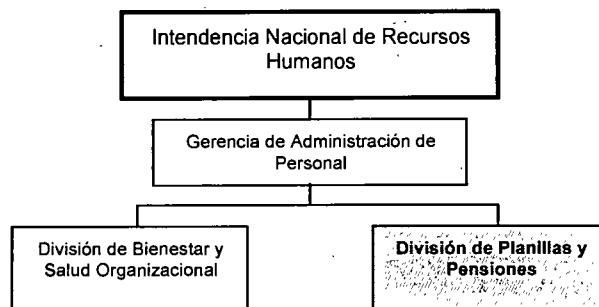
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Jefe de División de Planillas |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Planillas y Pensiones |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Gerente de Administración de Personal |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Organizar, Planificar y Dirigir las actividades de control de asistencia, elaboración de planillas de activos y pensionistas a fin de asegurar el pago de las remuneraciones y beneficios sociales que corresponden a los todos los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria así como de los pensionistas; de acuerdo a las normas internas y normatividad laboral y tributaria vigente.

4. FUNCIONES

- Supervisar la gestión de control de asistencia, permanencia y puntualidad y vacaciones de todos los trabajadores a nivel nacional, a fin de que la información sea procesada en la planilla mensual de haberes y se ajuste a los días laborados por el trabajador.
- Supervisar y Revisar el trámite de gestión de prestaciones económicas ante ESSALUD a fin de obtener el pago de subsidios por enfermedad y gravidez.
- Supervisar y controlar las actividades concernientes a la gestión de pago de haberes y beneficios sociales (Planilla mensual de Remuneraciones, Gratificaciones y Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios, Liquidación de Beneficios Sociales) a fin de cumplir con remunerar a los trabajadores.
- Supervisar las actividades concernientes a la gestión de pago de pensiones a los ex trabajadores, la emisión de las Resoluciones del personal activo para el reconocimiento de quinquenios, ceses y otros como también de los pensionistas y sobrevivientes a fin de cumplir con lo dispuesto por el régimen pensionario del estado.
- Dirigir y Supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Personal para la aprobación de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y su remisión a la Gerencia Financiera.
- Supervisar y Controlar el reintegro por descuento indebidos, solicitudes de vacaciones, postergaciones y compensaciones vacacionales presentadas por los trabajadores de Lima y Provincias
- Supervisar y dirigir la atención a la información solicitada por la División Procesal Civil y Laboral a fin de proporcionar información necesaria para la solución de los procesos laborales.

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación laboral.
- Norma de Presupuesto.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comportamiento organizacional.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o otras normas internas de acuerdo a la función.
- 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 los procesos propios de la División de Planillas y Pensiones.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de software internos.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Gestión de la información.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

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 A

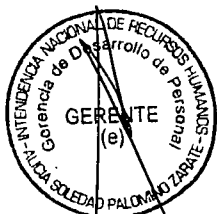
5.3.2 Competencias Funcionales :

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

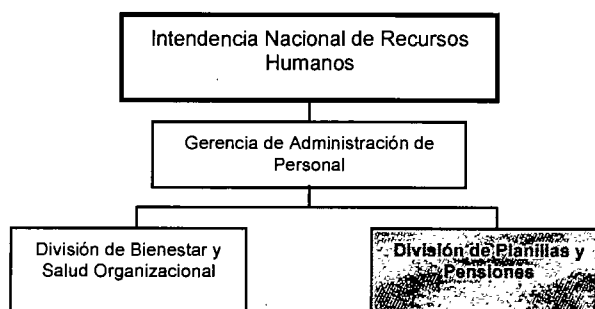


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	Coordinador de Planillas y Pensiones
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.4.	Unidad Organizacional	:	División de Planillas y Pensiones
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Recursos Humanos
1.6.	Reporta	:	Jefe de División de Planillas y Pensiones

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de la Planilla de Pago de haberes, beneficios sociales, judiciales, modalidades formativas, subsidios, de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad laboral vigente, con la finalidad de asegurar el pago oportuno de remuneraciones, subvenciones y otros beneficios de los trabajadores, ex trabajadores y a los participantes de los programas de modalidades formativas de la Institución.

4. FUNCIONES

- Supervisar, coordinar, facilitar y controlar las actividades relacionadas al control de asistencia y vacaciones de los trabajadores y participantes de los programas de modalidades formativas nivel nacional a fin de proporcionar información fuente para la elaboración de las diversas planillas.
- Supervisar, Coordinar, Facilitar y Controlar las actividades relacionadas a la elaboración de planillas de remuneraciones, beneficios sociales, subvenciones y subsidios para el pago correspondiente a los trabajadores y participantes de los programas de modalidades formativas.
- Revisar y Visar las diversas planillas generadas para la firma y/o visación de la Jefatura de la División de Planillas y Pensiones.
- Revisar y Visar otros documentos generados; tales como, Cartas de Presentación a Embajadas, Constancias de Remuneraciones, Declaraciones Juradas del Empleador, Solicitudes de Traslados de CTS y otros, para la firma y/o visación de la Jefatura de la División de Planillas y Pensiones.
- Elaborar Informes de Gestión sobre el comportamiento de las actividades administradas por la División de Planillas y Pensiones a fin de proporcionar información a la jefatura para la toma de decisiones.
- Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Personal para la aprobación de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y su remisión a la Gerencia Financiera.
- Elaborar información en lo que compete a la División, para dar atención a los requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Institución y entidades externas.



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

8. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad, Administración, Economía 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

- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación laboral.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Norma de Presupuesto.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de información.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio.

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Planillas y Pensiones.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de software internos.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B

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

- Liderazgo Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado A
- Reserva de información Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

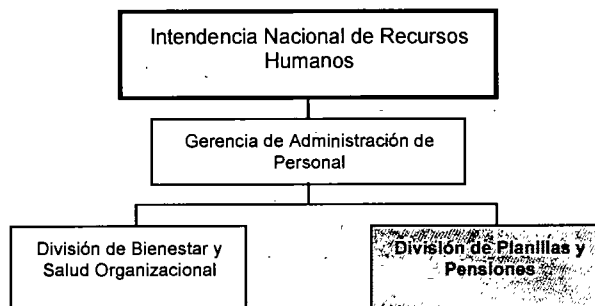
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional de Remuneraciones |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Planillas y Pensiones |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Planillas y Pensiones |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar la Planilla de Haberes, Compensación de Tiempo de Servicios y Liquidaciones de Beneficios Sociales, Planilla Electrónica, Planilla de Practicantes, Planilla de Capacitación Laboral Juvenil, Planilla de Judiciales y Planillas adicionales por demandas laborales, en concordancia con los lineamientos internos y normatividad laboral y tributaria vigente, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones de todos los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria a nivel nacional; así como los beneficios de sociales de ley.

4. FUNCIONES

- Elaborar la Planilla de Haberes verificando y registrando la información remitida por las diversas áreas (Descuento por terceros, variaciones de sueldo, cambios de cuenta de Pago de Haberes, Cambios de AFP, etc.), a fin de calcular el monto de la remuneración que corresponda a cada trabajador de la Institución.
- Elaborar la Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios a fin de que el trabajador tenga el beneficio social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo.
- Elaborar la planilla de liquidación de Beneficios Sociales para los trabajadores que cesan a fin de que los trabajadores que terminen el vínculo laboral con la institución puedan disponer del importe por vacaciones trucas, vacaciones no gozadas, aguinaldo trunco, CTS no provisionada y otros.
- Procesar la Planilla Electrónica, recogiendo la información mensual relacionada con datos laborales de todos los trabajadores de la institución a fin de declarar impuestos y remitir información detallada sobre datos laborales al Ministerio de Trabajo.
- Elaborar la Planilla de Practicantes y de los participantes del programa de Capacitación Laboral Juvenil registrando y actualizando los datos de los practicantes (datos personales, cuenta de bancos, modalidad de convenio, tipo de prácticas, descuentos, etc.) a fin de calcular el monto de subvención económica que corresponda y pagar a los mismos.

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

6. Elaborar la Planilla de Judiciales, realizando el cálculo del monto a abonar al demandante en función a la planilla mensual de remuneraciones a fin de cumplir con las notificaciones judiciales.
7. Emitir los resúmenes de haberes por Bancos, AFP, Pagos con cheques, pago de judiciales, liquidación de Beneficios Sociales, PDT, etc. A fin de proseguir con el trámite financiero correspondiente.
8. Elaborar las Planillas por demandas laborales y Atender los requerimientos en cuanto a la verificación y conformidad de datos y montos sobre remuneraciones solicitados por la Oficina Procesal Civil y Laboral a fin de dar atención a los procesos judiciales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad, Administración, Economía, Ing. 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

- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación laboral.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Norma de Presupuesto.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de información.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio.

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Planillas y Pensiones.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de software internos.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

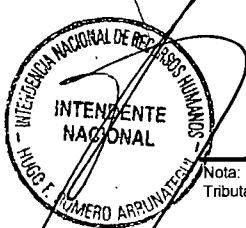
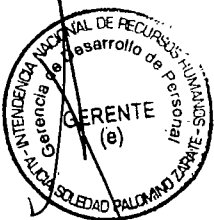
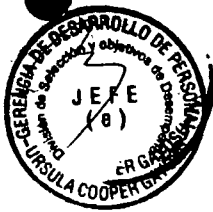
5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado A
- Reserva de información Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

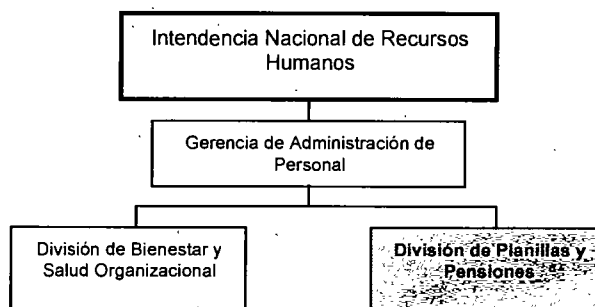
- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Analista de Remuneraciones |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Planillas y Pensiones |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Planillas y Pensiones |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar y actualizar la información fuente para la elaboración de la Planilla de Haberes, Compensación de Tiempo de Servicios y Liquidación de Beneficios Sociales en concordancia con los lineamientos internos y normatividad laboral vigente.

4. FUNCIONES

- Tramitar y registrar la apertura de cuentas de pagos de haberes, la apertura y traslado de cuentas CTS, como también actualizar los datos de AFP a fin de proporcionar información actualizada para la elaboración de planillas.
- Recepcionar, verificar y controlar la información remitidas por terceros (Cooperativas, Fondo de Empleados de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria- FESUNAT, Compañías de Seguros, etc.) a fin que estas sean procesadas al elaborar las planillas para descuentos.
- Elaborar Constancia de Haberes y Descuentos, Bonos de Reconocimiento, Cartas de presentación a embajadas, liquidaciones previas por deudas presuntas, para atender lo solicitado por trabajadores y ex trabajadores.
- Elaborar la provisión de CTS y Aguinaldo y el resumen de ESSALUD vida, para que puedan ser presupuestadas y abonadas en los periodos que correspondan.
- Imprimir, Clasificar y Encuadernar las Boletas de Pago, así como coordinar su distribución para la entrega respectiva a los trabajadores.
- Realizar la inducción sobre temas de la División al personal ingresante, a fin de que puedan elegir y brindar información sobre cuenta para el pago de sus haberes, CTS, Declaración Jurada de AFP, etc.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Computación, Contabilidad Administración o afines.

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

5.1.2 Nivel Académico:

- Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Planillas y Pensiones.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Manejo de la fotocopidora.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática
- Manejo de software interno.

5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

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

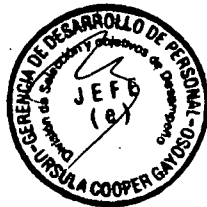
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B
- Asertividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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



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

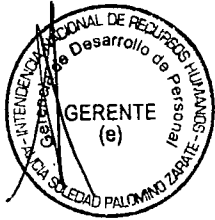
2.2.2 Competencias Funcionales :

- Reserva de información Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

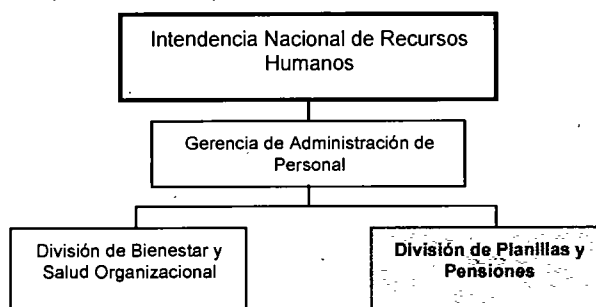
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Profesional de Pensiones
1.2	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Planillas y Pensiones
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Recursos Humanos
1.6	Reporta	:	Jefe de División de Planillas y Pensiones

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Procesar la Planilla de Pensiones de los cesantes y beneficiarios en concordancia con las normas emitidas al respecto, Reconocer y calificar la pensión de cesantía del estado, para el pago de la pensión; asimismo atender los reclamos, recursos y beneficios en materia pensionaria, realizar el cálculo del tiempo de servicios en la administración Pública, para el reconocimiento del quinquenio y pago compensatorio conforme a Ley.

4. FUNCIONES

- Elaborar e imprimir la Planilla de Pago, Resumen General, Resumen por Oficinas Desconcentradas, Data de Banco, Boletas de Pago, Relación de Pago por Cheque, Relación de pensionistas nuevos y Retenciones Judiciales, para el pago de las pensiones de acuerdo al cronograma establecido.
- Reconocer, Calificar y preparar el informe técnico y proyecto de la resolución de Pensión de Cesantía, Sobrevivientes Viudez, Orfandad y Ascendencia de derechos pensionarios y su notificación, así como el pago de beneficios, subsidios por fallecimiento del pensionista, para el pago de la pensión y beneficios solicitados.
- Elaborar informe Técnico y proyecto de resolución sobre los reclamos y recursos de reconsideración y apelación presentados por los pensionistas y notificación, para la atención de lo solicitado por los recurrentes conforme a la normativa al respecto.
- Elaborar informes técnicos y remitir documentos a la División Procesal Civil y Laboral sobre demandas judiciales presentadas por los pensionistas contra la institución para la defensa legal correspondiente.
- Elaborar proyecto e Informe Técnico de Resoluciones de Cese, Quinquenio, Compensación por tiempo de servicio, Licencias con goce de haber a cuenta de Vacaciones, Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio del personal activo comprendido en el régimen laboral público, para el reconocimiento de tiempo de servicios y pago de subsidio.

 SUNAT Superintendencia Nacional de Aduanas y Aranceles	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Liquidar y Elaborar proyecto de Planillas Adicionales, sobre pago de subsidios, devengados, CTS, beneficios etc., del personal activo, para el pago de los beneficios solicitados.
7. Atender reclamos, recursos de reconsideración y apelación de servidores activos, para la atención de los escritos presentados por los recurrentes.
8. Elaborar informe técnico y proyectar Resolución sobre suspensión y reactivación de pensión de cesantía, para no efectuar doble pago de pensión.
9. Evaluar la ejecución Mensual, Trimestral y Anual del presupuesto de pensiones, para el control presupuestal.
10. Procesar y Remitir Certificados laborales del sector público, para la atención de lo solicitado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Relaciones Industriales 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

- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación laboral.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Norma de Presupuesto.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de información.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio.

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Planillas y Pensiones.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de software internos.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

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

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

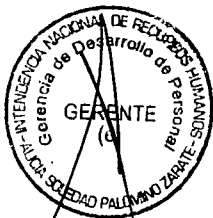
5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado A
- Reserva de información Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores.

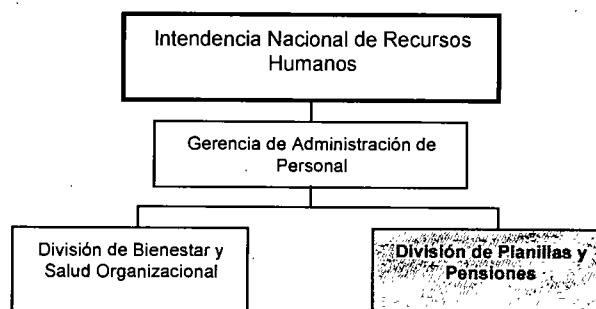


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Analista de Pensiones |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Planillas y Pensiones |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Recursos Humanos |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Planillas y Pensiones |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar y actualizar la información fuente para la elaboración de la Planilla de Haberes, Compensación de Tiempo de Servicios y Liquidación de Beneficios Sociales en concordancia con los lineamientos internos y normatividad laboral vigente.

4. FUNCIONES

- Actualizar la Base de Datos de las Planilla de Pensiones (Altas, Bajas, Datos Laborales), para el pago real de la elaboración de las planillas de pensiones, así como actualizar la data ante el Banco de la Nación.
- Elaborar Listados de descuentos de Cooperativas, Asociaciones y otros, para determinar los descuentos a ser aplicados en la planilla de pensionistas.
- Ejecutar, actualizar y controlar la entrega de boletas de pago de pensiones de Lima, Chucuito, Oficinas desconcentradas, y casos especiales (pensionistas enfermos y otros) para la atención en ESSALUD y tomar conocimiento al detalle del pago de la pensión.
- Elaborar mensualmente los reportes de suspensión, activación y estadísticas de recepción de boletas a nivel nacional para actualizar la base de datos de planillas y pago pensionario.
- Editar, controlar y actualizar conforme a las normativas de pensiones, la subsistencia de los derechos pensionarios de los trabajadores activos y pensionistas, sobrevivientes orfandad y viudez y, con pensión suspendida.
- Actualizar, controlar y listar los Poderes de Terceros y Declaración Juradas, para el cobro de las pensiones delegadas en los casos que correspondan.
- Controlar la reversión y extorno de las pensiones en caso de fallecimiento del pensionista, ante el Banco de la Nación, para el pago respectivo a los beneficiarios del pensionista.
- Procesar, actualiza e informar a la Oficina de Normalización Provisional - O.N.P, los datos personales y remunerativos del universo pensionario, para el cálculo de la previsión de pensiones del estado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Computación, Contabilidad Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Planillas y Pensiones.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Manejo de la fotocopidora.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática
- Manejo de software interno.

5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

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 |

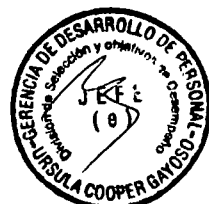
5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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



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

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

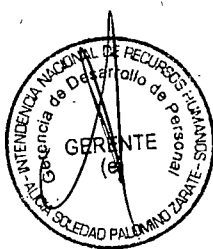
5.3.2 Competencias Funcionales :

- Reserva de información Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

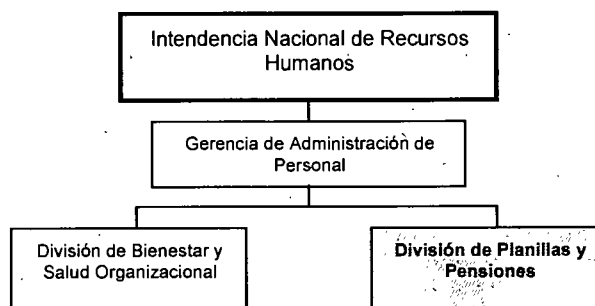
- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores.



1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Profesional de Control de Asistencia
1.2	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Planillas y Pensiones
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Recursos Humanos
1.6	Reporta	:	Jefe de División de Planillas y Pensiones

2 UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3 OBJETIVO

Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad de todos los trabajadores de nuestra institución según las normas y reglamentos establecidos por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, a fin de contar con la información a ser considerados en la planilla mensual de haberes.

4 FUNCIONES

- Realizar el cierre de Asistencia en el Módulo del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)- Asistencia de las sedes de Lima y Provincias para generar los reportes de asistencia del mes correspondiente.
- Evaluar y registrar las solicitudes de reintegro por descuento indebido, solicitudes de vacaciones, postergaciones y compensaciones vacacionales presentadas por los trabajadores de Lima y provincias a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos - Asistencias (SIRH) para el cálculo de las planillas de haberes.
- Monitorear el buen funcionamiento del software centralizador de Marcaciones para conseguir la actualización y recolección de marcaciones de las lectoras a nivel nacional a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos - Asistencia (SIRH).
- Elaborar la Planilla de Subsidio por Enfermedad y Gravidéz, Aportes Provisionales, Judiciales y descuentos por prima de seguros de los trabajadores que se encuentran afiliados, para pagar al trabajador subsidiado.
- Elaborar las Cartas Patronales en coordinación con la División de Bienestar y Salud Organizacional a fin de tramitar el reembolso de las prestaciones económicas ante ESSALUD.
- Consolidar y remitir al área de planillas, la Información a Nivel Nacional de Subsidios para la elaboración del PDT.
- Monitorear y dar soporte a los analistas operativos y de usuarios del Módulo del Sistema Integrado de Recursos Humanos -Asistencia, para la utilización del sistema.

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

8. Elaborar, evaluar y remitir la información al área de planillas, sobre adeudos por cese para la elaboración de las Planillas de Liquidación de Beneficios Sociales. Así mismo remitir el reporte de los trabajadores que son padres por primera vez para el pago de la Asignación Familiar.
9. Verificar y controlar el funcionamiento de los sistemas en el Área de Asistencia para cumplir con la remisión de información al área de planillas según los cronogramas establecidos.

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Ingeniería de Sistemas, 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

- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Legislación laboral.
- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Norma de Presupuesto.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de información.
- Reglamento de Organización y Funciones y/o normas internas relacionadas con la función.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio.

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Planillas y Pensiones.

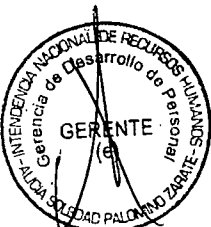
5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de software internos.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Reglamento Interno de Trabajo.

5.3 Competencias Conductuales



5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado A
- Reserva de información Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

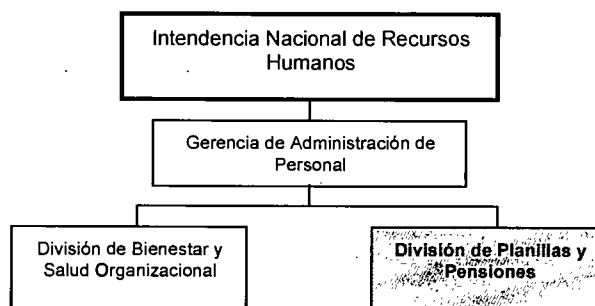
- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Analista de Control de Asistencia
1.2	Categoría Ocupacional	:	Analista / Técnico
1.3	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Planillas y Pensiones
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Recursos Humanos
1.6	Reporta	:	Jefe de División de Planillas y Pensiones

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar y actualizar la información fuente para el control de la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores, así como la información de subsidios por enfermedad y gravidez a fin de contar con la información a ser considerada en la planilla mensual de haberes.

4. FUNCIONES

1. Registrar la información de licencias (con y sin goce de haber), suspensiones, compensaciones, labores excepcionales y turnos a fin de justificar las variaciones en la asistencia de los trabajadores.
2. Generar los reportes de asistencia de los participantes del programa de Modalidades Formativas Laborales para emitir los reportes de asistencia a ser considerados en la Planilla de Practicantes.
3. Revisar y Archivar los Certificados de descansos médicos presentados por los trabajadores a fin de llevar el control de asistencia y record de subsidios.
4. Elaborar la información de asistencia y subsidios para el cálculo de la liquidación de Beneficios Sociales.
5. Registrar las listas de asistencia manuales y lista de pases provisionales para que los datos considerados en los reportes para planillas sean los que corresponden.
6. Tramitar las solicitudes de subsidios por lactancia ante ESSALUD, para otorgar el beneficio correspondiente a la trabajadora que le asista el derecho.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Computación, Contabilidad Administración o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Planillas y Pensiones.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informática (Internet, Intranet, correo electrónico).

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Manejo de la fotocopidora.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática
- Manejo de software interno.

5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

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 |
| • Empatía | Grado B |
| • Asertividad | 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

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



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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Reserva de información Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores.

