



ESTABLECIMIENTO

# ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ



## CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP PROVISIONAL AÑO 2020

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P. - PROVISIONAL AÑO 2020**

**ENTIDAD:** SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
**SECTOR:** GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

**01 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**  
**01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA GENERAL**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	GERENTE GENERAL	318 - 01 - 01 - 1	FP	1		1	
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	318 - 01 - 01 - 5	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

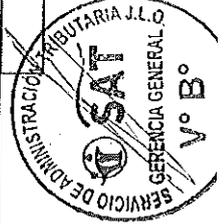
**02 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**

**01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA PARA LA DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE (DC)**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
003	JEFE DE OFICINA PARA LA DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE	318 - 02 - 01 - 2	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ



Lic. Adm. Franklin Raúl Báez Chavesta



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P. - PROVISIONAL AÑO 2020**

**ENTIDAD:** SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
**SECTOR:** GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)	318-02-02-3	SP-DS	1			
005	AUDITOR I	318-02-02-4	SP-EJ	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

(\*) Directivo Superior Designado por la Contraloría General de la República

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	GERENTE	318-03-01-4	SP-EJ	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



*[Handwritten signature]*  
Lic. Adm. Franklin Rosales Rodríguez  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P. - PROVISIONAL AÑO 2020**

ENTIDAD: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO  
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	GERENTE	318-03-02-4	SP-EJ	1	1		1
008	ANALISTA RESOLUTOR I	318-03-02-5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	2	1

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO  
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	GERENTE	318-04-4.1-2	EC	1	1		1
010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	318-04-4.1-5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1



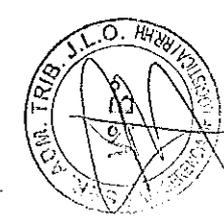
Lic. Adm. Franklin Raúl Balarezo Chavesla  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P. - PROVISIONAL AÑO 2020**

**ENTIDAD:** SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
**SECTOR:** GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
011	SUB GERENTE	318-4.1-01-4	SP-EJ	1	1			
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	318-4.1-01-5	SP-ES	1		1		
013	TECNICO ADMINISTRATIVO II	318-4.1-01-5	SP-ES	1		1		
014	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	318-4.1-01-6	SP-AP	1		1		
015	TECNICO EN SEGURIDAD I	318-4.1-01-6	SP-AP	1		1		
016	TECNICO EN SEGURIDAD I	318-4.1-01-6	SP-AP	1		1		
017	TRABAJADOR DE SERVICIO I	318-4.1-01-6	SP-AP	1		1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
Lic. Adm. Franklin Ray Balarezo Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P. - PROVISIONAL AÑO 2020**

<b>ENTIDAD:</b>	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ
<b>SECTOR:</b>	GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

<b>04</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO</b>			
<b>4.2</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>N° ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
025	GERENTE	318 - 04 - 4.2 - 4	SP - EJ	1
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			1

<b>04</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO</b>			
<b>4.3</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL E IMAGEN</b>			
<b>N° ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
026	JEFE DE OFICINA	318 - 04 - 4.3 - 4	SP - EJ	1
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			1



Lic. Adm. Franklin Raúl Balarzo Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

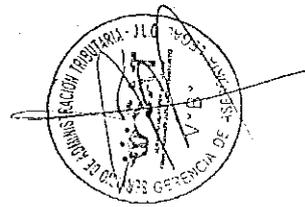




SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P. - PROVISIONAL AÑO 2020

ENTIDAD:	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ
SECTOR:	GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	GERENTE	318 - 05 - 01- 3	EC	1	1		1
028	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	318 - 05 - 01- 5	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	1	1	1



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
J.L.O. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

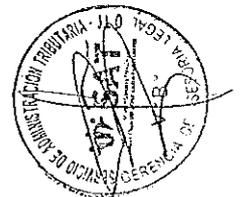
Lic. Adm. Franklin Raúl Barahona Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (G)



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P. - PROVISIONAL AÑO 2020**

**ENTIDAD:** SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
**SECTOR:** GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	SUB GERENTE	318-5.1-01-4	SP-EJ	1			
030	TÉCNICO EN ARCHIVO II	318-5.1-01-5	SP-ES	1			
031	TECNICO ADMINISTRATIVO II	318-5.1-01-5	SP-ES	1			
032	TECNICO ADMINISTRATIVO II	318-5.1-01-5	SP-ES	1			
033	TECNICO ADMINISTRATIVO II	318-5.1-01-5	SP-ES	1			
034	TECNICO ADMINISTRATIVO II	318-5.1-01-5	SP-ES	1			
035	TÉCNICO EN INSPECTORIA I	318-5.1-01-5	SP-ES	1			
036	TÉCNICO EN INSPECTORIA I	318-5.1-01-5	SP-ES	1			
037	TÉCNICO EN INSPECTORIA I	318-5.1-01-5	SP-ES	1			
038	TÉCNICO EN INSPECTORIA I	318-5.1-01-5	SP-ES	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA A.L.O.  
GERENCIA GENERAL  
C.V. B°

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA A.L.O.  
GERENCIA GENERAL  
C.V. B°

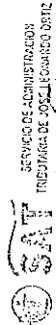
Lic. Adm. Franklín Raúl Balarezo Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



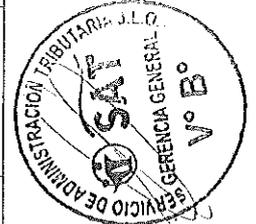
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P. - PROVISIONAL AÑO 2020

ENTIDAD:	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ
SECTOR:	GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE OPERACIONES	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
039		SUB GERENTE	318-5.1-02-4	SP-EJ	1	1		
040		TECNICO ADMINISTRATIVO II	318-5.1-02-5	SP-ES	1		1	
041		ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE SECCION DE RECAUDACION NO TRIBUTARIA)	318-5.1-02-4	SP-EJ	1		1	
042		RECAUDADOR II	318-5.1-02-6	SP-AP	1		1	
043		RECAUDADOR II	318-5.1-02-6	SP-AP	1		1	
044		RECAUDADOR II	318-5.1-02-6	SP-AP	1		1	
045		RECAUDADOR II	318-5.1-02-6	SP-AP	1		1	
046		RECAUDADOR II	318-5.1-02-6	SP-AP	1		1	
047		RECAUDADOR II	318-5.1-02-6	SP-AP	1		1	
048		RECAUDADOR II	318-5.1-02-6	SP-AP	1		1	
049		RECAUDADOR II	318-5.1-02-6	SP-AP	1		1	
050		RECAUDADOR II	318-5.1-02-6	SP-AP	1		1	



Lic. Adm. Franklin Raúl Balartso Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P - PROVISIONAL AÑO 2020

ENTIDAD:	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ
SECTOR:	GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA DE OPERACIONES	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
062	5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO I (SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA)	318 - 5.1 - 02 - 4	SP - EJ	1		1	
063		AUXILIAR COACTIVO I	318 - 5.1 - 02 - 4	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	



SAT  
ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
Lic. Adm. Franklin Ray Balarezo Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
 CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - C.A.P - PROVISIONAL AÑO 2020

RESUMEN CUANTITATIVO  
 DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL -CAP - PROVISIONAL

ORGANOS	CLASIFICACION							TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
ENTIDAD :	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ							
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO							
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN								
GERENCIA GENERAL	1				1			2
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA								
OFICINA PARA LA DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE (DC)				1				1
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)			1 (*)	1				1
ÓRGANOS ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO								
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				1				1
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA				1	1			2
ÓRGANOS ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO								
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		1			1			2
SUB GERENTE DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS				1	2	4		7
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD				1	1			2
SUB GERENTE DE TESORERIA				1	4			5
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN				1				2
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL E IMAGEN				1				1
ÓRGANOS DE LÍNEA								
GERENCIA DE OPERACIONES		1			1			2
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN				1	9			10
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA				3	1	19		23
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA				1	1			2
TOTAL	1	2	1	14	22	23	0	63

(\*) Cargo de Confianza Designado por la Contraloría General de la Republica



SAT  
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
 Lic. Adm. Franklin Raul Balarezo Chavesta  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

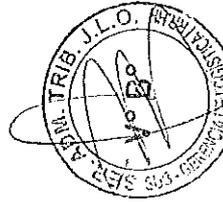


RESUMEN CUANTITATIVO

DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL -CAP - PROVISIONAL

ENTIDAD :	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ									
	GOBIERNOS LOCALES - ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO									
SECTOR :	ORGANOS									
	CLASIFICACION									
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	TOTAL		
ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	1				1					2
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA: OFICINA PARA LA DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE (DC)				1						1
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)			1 (*)	1						2
ORGANOS ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO				2	1					3
ORGANOS ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO		1		5	8	4				18
ORGANOS DE LINEA		1		5	12	19				37
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>0</b>			<b>63</b>
<b>TOTAL OCUPADOS</b>										<b>17</b>
<b>TOTAL PREVISTOS</b>										<b>46</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>										<b>63</b>

(\*) Cargo de Confianza Designado por la Contraloría General de la Republica



SAT  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Lic. Adm. Franklin Raúl Balarezo Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)





# ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSE LEONARDO ORTIZ



## CLASIFICADOR DE

## CARGOS

## -CC

## AÑO 2020



## INTRODUCCIÓN

La formulación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional, tiene como necesidad, contar con un Instrumento de vital importancia dentro de la Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz, dicho Instrumento es EL CLASIFICADOR DE CARGOS, si bien es cierto que la Administración Pública en general cuenta con un clasificador, consideramos que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente en el Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz, es imprescindible el nacimiento propio.

La premisa antes señalada se hizo imperativa con la promulgación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprobó la actualización de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", en cuyo numeral 7.5 se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057, y en su Anexo 4 se establecen consideraciones para la elaboración y aprobación del CAP Provisional, En estas normas legales se dispone que los cargos son clasificados en los grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.

En ese sentido, el Clasificador de Cargos que presentamos, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en La Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz, precisando su naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad, y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un determinado cargo.

No pretendemos que el presente clasificador de cargos sea un documento final, sino que paulatinamente se puedan ir realizando algunas modificaciones necesarias, teniendo como fin concluir en una herramienta eficaz y de base fundamental para el La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos o Quien haga sus veces del Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Lic. Adm. Franklin Raúl Baláez Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



## I. BASE LEGAL

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprobó la actualización de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", en cuyo numeral 7.5 se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057, y en su Anexo 4 se establecen consideraciones para la elaboración y aprobación del CAP Provisional
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR (25.08.77) aprueba la normatividad por la clasificación de cargos en las Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales, volúmenes 02 y 04, Ley General del Presupuesto.
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP (23.09.1975) aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos y dispone la obligación en el volumen 01, Ley de General de Presupuesto.
- ✓ Decreto Ley N° 18160 (03.03.1970) establece el Sistema Nacional de Clasificación de cargos en el sector público nacional y autoriza a la ONAP a dirigir el proceso, modificarla nomenclatura e incorporar nuevas series de clases y de grupos ocupacionales.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 04-2018-MDJLO/A publicada el 23 de Mayo del 2018, con la que el concejo municipal dispuso la creación del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y le dio denominación comercial de MINKA MUNICIPAL.
- ✓ Decreto de Alcaldía N° 005-2018-MDJLO/A del 16 de Julio del 2018, la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 044-2019-SAT-JLO/GG, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz



SERVICIO DE ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ



Lic. Adm. Franklin Raúl Salazar Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



II. CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) **Criterio Funcional.**- Esta referido a la clasificación de los cargos existentes de acuerdo a la clasificación del empleo público, en armonía con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta actividades a cargo de cada unidad orgánica del SAT - JLO.

Para citar un ejemplo, en el Gerente de Planeamiento y Presupuesto el grupo ocupacional "Servidor Público Ejecutivo" está clasificado por la función administrativa que desempeña.

- 2) **Criterio de Responsabilidad.**- Esta referido al cumplimiento de las funciones y complejidad de las mismas y a la responsabilidad derivada de su desempeño, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada órgano clasificado, su concepción, dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
- 3) **Criterios de Condiciones Mínimas.**- Esta referido a las características que deben reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnica – académica, experiencia laboral; bagaje de conocimiento prácticos acumulados; y, habilidades especiales: Capacidad o destreza propias de la persona.



DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y DEL PERSONAL

La clasificación de cargos y del personal tiene como marco normativo en lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo a ello el personal comprendido en el empleo público se clasifica de la siguiente manera:

- 1) **FUNCIONARIO PÚBLICO.**- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado a un Sector de la población, desarrollan políticas de estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria
- b) De nombramiento y remoción regulados
- c) De libre nombramiento y remoción

En el caso de la Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz, se considera en este grupo al GERENTE GENERAL, cuya designación es de libre nombramiento y remoción.

- 2) **EMPLEADO DE CONFIANZA.** - Es aquel que desempeña cargo de confianza técnica o política, distinta al del funcionario público. En el caso de la Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz, lo conforman el Gerente de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Operaciones. Estas Gerencias forman parte de las unidades orgánicas que Constituyen el Segundo Nivel Organizacional, como son: los Gerentes y Jefes de Oficina de los Órganos de Administración Interna: Asesoramiento, de Apoyo; y Órganos de Línea, los mismos que dependen directamente del Gerente General.

G.A  
G.O



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
 SAT  
 Lic. Adm. Franklin Raúl Sotelo Chaves  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



3) SERVIDORES PÚBLICOS. - se clasifican a su vez:

**3.1.-DIRECTIVO SUPERIOR:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

En la Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz, lo conforman el Órgano de Control Institucional (OCI); cuya designación lo realiza la Contraloría General de la Republica.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas; su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

**3.2.-EJECUTIVO:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutivas, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

En la Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz, lo conforman algunas Gerencias y Sub Gerencia de los Órganos de Administración Interna: Asesoramiento, de Apoyo; y Órganos de Línea; y Constituyen el Tercer Nivel Organizacional.

**3.3.-ESPECIALISTA:** El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

**3.4.- APOYO:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. En la Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz, lo conforman los Auxiliar de Sistema Administrativo I, Recaudadores I, Técnico en Seguridad I, Técnico en Tributación I, Trabajador de Servicio I.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
 Lic. Asimilado Raul Balarezo Chavesta  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

En armonía con lo prescrito en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprobó la actualización de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", en cuyo numeral 7.5 se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057, y en su Anexo 4 se establecen consideraciones para la elaboración y aprobación del CAP Provisional, se determina los Grupos Ocupacionales y sus correspondientes siglas.

- FP = Grupo Ocupacional Funcionario Público
- EC = Grupo Ocupacional Empleado de Confianza
- DS = Grupo Ocupacional Directivo Superior
- EJ = Grupo Ocupacional Ejecutivo
- ES = Grupo Ocupacional Especialista
- AP = Grupo Ocupacional Apoyo
- RE = Grupo Ocupacional Régimen Especial



CODIFICACIÓN

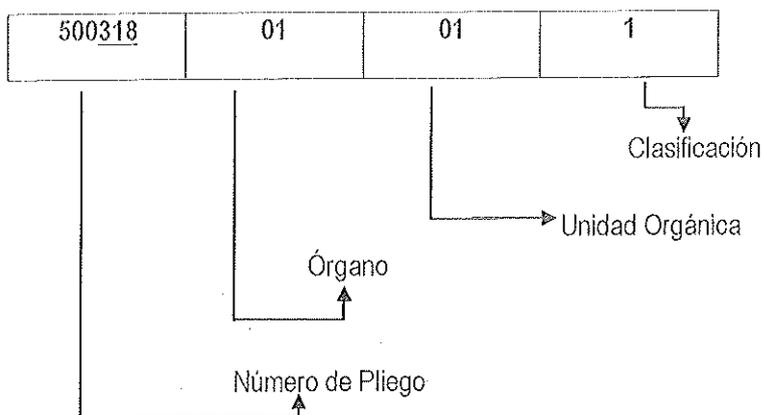
Para este proceso se han tenido en cuenta lo dispuesto en el Anexo N° 01, numeral 3 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se aprobó la actualización de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", en cuyo numeral 7.5 se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el periodo de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057, y en su Anexo 4 se establecen consideraciones para la elaboración y aprobación del CAP Provisional. Donde el código del cargo tendrá como máximo 8 dígitos. El mismo que deberá permitir identificar N° de pliego, Órgano, Unidad Orgánica y Clasificación.



SAT  
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
 TENDENCIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
 Lic. Adm. Franklin Raúl Barreto Chavesta  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CLASIFICADOR DE CARGOS - CG AÑO 2020  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT  
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ



Para una mayor ilustración se estructura la codificación del cargo del Gerente General:  
318 - 01 - 01 - 1

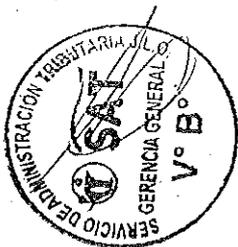
- 318 = Numero de Pliego
- 01 = Órgano
- 01 = Unidad Orgánica
- 1 = Clasificación

**CÓDIGO DE PLIEGO.** - El número de pliego correspondiente a la Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz es 500318, sin embargo, a fin de facilitar su relación se colocará los dos últimos dígitos "318" (03 dígitos).

**CÓDIGO DE ÓRGANO.** - Correspondiente a dos (01) dígitos que refieren al Órgano.

**CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:** Corresponderá a dos (01) dígitos correspondientes a la Gerencia/ Oficinas/ Sub Gerencias.

**CLASIFICADOR DE CARGO.** - Un dígito (1) es establecido en el orden de la clasificación del personal.



SAT  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
Lic. Adm. Franklin Raúl Balarezo Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CLASIFICADOR DE CARGOS - CC AÑO 2020  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT  
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

SAT

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	3
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	4
Servidor Público - Especialista	SP - ES	5
Servidor Público - De Apoyo	SP - AP	6
Régimen Especial	RE	7

total 28



SERVICIO DE ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Lic. Adm. Franklin Barral Balartzo Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGOS CLASIFICADOS DE LA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ AÑO 2020

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
01	ANALISTA RESOLUTOR I	SP-ES
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE SECCIÓN DE CONTROL Y EMISIÓN DE DEUDA)	SP - EJ
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN NO TRIBUTARIA)	SP - EJ
05	AUDITOR I	SP - EJ
06	AUXILIAR COACTIVO I	SP - EJ
07	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP - AP
08	CAJERO II	SP - ES
09	EJECUTOR COACTIVO I	SP - ES
10	GERENTE	SP - EJ
11	GERENTE GENERAL	FP
12	JEFE DE OFICINA	SP - EJ
13	JEFE DE OFICINA PARA LA DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE	SP-EJ
14	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)	SP - DS
15	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	SP - ES
16	RECAUDADOR II	SP - AP
17	SUB GERENTE	SP - EJ
18	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - ES
19	TÉCNICO EN ARCHIVO II	SP - ES
20	TÉCNICO EN INSPECTORIA I	SP - ES
21	TECNICO EN SEGURIDAD I	SP - AP
22	TECNICO EN TRIBUTACIÓN I	SP - AP
23	TRABAJADOR DE SERVICIO I	SP - AP



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
 SAT  
 Lic. Adm. Franklin Raúl Batarezo Chaves  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA RESOLUTOR I	SP-ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y atender expedientes de procedimientos administrativos concernientes a los recursos interpuestos contra las resoluciones tributarias y no tributarias.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y propuestas que se le requieran.</li> <li>• Colaborar con el análisis de información relevante</li> <li>• Participar en el diseño de mejora del trabajo.</li> <li>• Participar en comisiones y/o equipos de Trabajo de la Entidad para cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>• Emitir informes técnicos de los procesos a su cargo</li> <li>• Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>	



CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional</li> <li>- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.</li> <li>• Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>• Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>• Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>• Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>• Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>	



SAT  
 GERENCIA GENERAL  
 A. Adm. Franklin Raúl Balartazo Chaves  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (G)



CARGO	CLASIFICACION
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO III</b> ✓ Responsable de Sección de Control y Emisión de Deuda. ✓ Responsable de Sección de Recaudación no Tributaria.	SP – EJ
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</li><li>- Supervisa la labor de personal a su cargo.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.</li><li>• Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li><li>• Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área</li><li>• Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.</li><li>• Efectuar labores de capacitación y adiestramiento</li><li>• Emitir informes técnicos.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad</li><li>Experiencia en labores de la especialidad</li><li>✓ Experiencia en conducción de personal</li><li>✓ Capacitación especializada en el área.</li></ul>	





CARGO	CLASIFICACION
AUDITOR I	SP - EJ
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades de fiscalización e Investigación contable y/o tributaria</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización, y control financiero.</li><li>• Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</li><li>• Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.</li><li>• Revisar y analizar balances, estados financieros y similares</li><li>• Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.</li><li>• Participaren la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Contador Público</li><li>✓ Capacitación especializada en el área</li><li>✓ Experiencia en labores variadas de auditoria.</li></ul>	



SAT  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
Lic. Adm. Franklin Raúl Balarezo Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR COACTIVO I	SP - EJ
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.</li><li>• Elaborar actas, notificaciones e informes.</li><li>• Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del ejecutor coactivo.</li><li>• Proyectar resoluciones de acotación de multas.</li><li>• Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.</li><li>• Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.</li><li>• Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Universitarios o Técnico de un centro de estudios relacionado con la especialidad.</li><li>✓ Capacitación técnica en el área.</li><li>✓ Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.</li></ul>	



Lic. Adm. Franklin Raúl Balarezo Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP - AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li><li>• Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>• Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li><li>• Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</li><li>• Puede corresponderle preparar informes sencillos en elaboración de cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  ✓ Instrucción secundaria completa. ✓ Experiencia en labores variadas de oficina.	



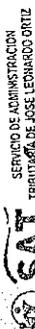
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ



Lic. Adm. Frank Rael Balarazo Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
CAJERO II	SP - ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> - Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos.	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el parte diario de fondos, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros y similares.</li><li>• Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.</li><li>• Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.</li><li>• Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.</li><li>• Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional o Técnico de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área</li><li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li></ul>	



Lic. Adm. Fabrikir Raúl Balarezo Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
EJECUTOR COACTIVO I	SP – ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.</li> <li>• Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinados al pago de la deuda tributaria.</li> <li>• Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.</li> <li>• Disponer se trabé la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.</li> <li>• Inscribir el embargo en registros públicos u otros según corresponda.</li> <li>• Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.</li> <li>• Realizar un seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de abogado</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área</li> <li>✓ Experiencia en tributación</li> </ul>	



Lic. Adm. Franklin Raúl Beltrán Chaves  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
GERENTE	SP-EJ
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeamiento, organización y dirección de los servicios de administración tributaria interna del SAT-JLO.</li><li>- Supervisar la labor de los servidores públicos ejecutivo, especialista y apoyo.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, coordinar, dirigir por delegación los servicios de administración tributaria o administrativa interna del SAT - JLO.</li><li>• Proponer políticas para la gestión tributaria y desarrollo de planes y programas de administración tributaria y/o administrativa interna.</li><li>• Controlar y evaluar la gestión tributaria y/o administrativa interna de la gerencia a su cargo.</li><li>• Asesorar al Gerente General en asuntos de su competencia.</li><li>• Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo tributario.</li><li>• Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutiveas de carácter tributario.</li><li>• Representar al SAT - JLO, en comisiones y/o eventos relacionados con la administración tributaria.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional con estudios relacionados con el cargo a desempeñar. ✓</li><li>✓ Experiencia en labores de dirección relacionadas a la administración tributaria.</li></ul>	



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - JOSÉ LEONARDO ORTIZ



Lic. Adm. Planificación Raúl Balafouto Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
GERENTE GENERAL	FP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeamiento, organización y dirección de los servicios de administración tributaria del SAT- JLO.</li><li>- Coordinar y supervisar la labor de los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, planificar, coordinar, dirigir por delegación los servicios de administración tributaria del Servicio de Administración Tributaria – SAT de José Leonardo Ortiz.</li><li>• Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de administración tributaria.</li><li>• Presentar ante el Concejo Municipal de JLO, los planes y programas de trabajo del SAT-JLO, así como el proyecto de presupuesto.</li><li>• Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.</li><li>• Supervisar y evaluar la ejecución de planes de administración tributaria.</li><li>• Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal, así como, las normas y directivas de los programas a su cargo.</li><li>• Representar al SAT – JLO, en comisiones y/o eventos nacionales.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional con estudios relacionados con el cargo a desempeñar.</li><li>✓ Experiencia en labores de administración pública o privada.</li><li>✓ Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.</li><li>✓ Otras que señale la norma expresa vigente.</li></ul>	



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
Lic. Adm. Franklin Raúl Báez Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE OFICINA	SP-EJ
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeamiento, organización y dirección de los servicios de administración tributaria interna del SAT-JLO.</li><li>- Supervisar la labor de los servidores públicos ejecutivo, especialista y apoyo.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, coordinar, dirigir por delegación los servicios de administración tributaria y/o administrativa interna del SAT - JLO.</li><li>• Proponer políticas para la gestión tributaria y desarrollo de planes y programas de administración tributaria y/o administrativa interna.</li><li>• Controlar y evaluar la gestión tributaria y/o administrativa interna de la gerencia a su cargo.</li><li>• Asesorar al Gerente General en asuntos de su competencia.</li><li>• Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo tributario.</li><li>• Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter tributario.</li><li>• Representar al SAT - JLO, en comisiones y/o eventos relacionados con la administración tributaria.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional con estudios relacionados con el cargo a desempeñar.</li><li>✓ Experiencia en labores de dirección relacionadas a la administración tributaria.</li></ul>	

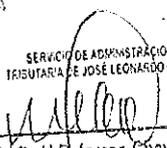


Lic. Adm. Franklin Raúl Balarezo Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE OFICINA PARA LA DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE	SP - EJ
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeamiento, organización y dirección de actividades relacionadas a la defensoria de los contribuyentes en el SAT- JLO.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar las solicitudes individuales de los contribuyentes y administrados sobre exoneración de pagos de deudas, por diferentes razones.</li><li>• Verificar que los procesos de cobranza y fiscalización realizados por el SAT - JLO se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes y derechos fundamentales de los contribuyentes y administrados.</li><li>• Participar y/o presidir comisiones de trabajo para recoger las inquietudes de los contribuyentes y administrados, en el marco de mejorar a la administración del SAT - JLO.</li><li>• Gestionar formalmente las quejas y/o sugerencias de los contribuyentes y administrados con relación a las actuaciones del SAT - JLO.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional con estudios relacionados con el cargo a desempeñar.</li><li>✓ Experiencia en labores de dirección relacionadas a la especialidad.</li></ul>	



 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
  
Lic. Adm. Franklin Raúl Esparezo Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



CARGO	CLASIFICACION
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP - DS
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Planificar y dirigir el ejercicio del control preventivo sin carácter vinculante, así como el control interno posterior a los actos y operaciones del SAT - JLO, con la sujeción de los lineamientos y disposiciones que emite la contraloría general de la república en materia de control gubernamental.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.</li><li>Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.</li><li>Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.</li><li>Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.</li><li>Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.</li><li>Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.</li><li>Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li></ul> <p>Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.</li><li>Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional - DOCI.</li><li>Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.</li><li>Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.</li><li>Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.</li></ul>	

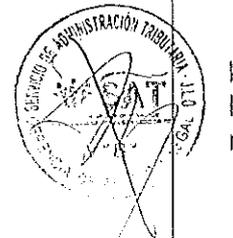
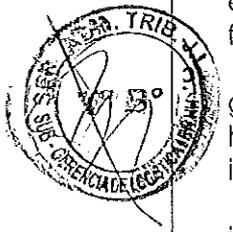




- Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales.
- Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
- Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
- En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.





La CGR podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales c) y g) del presente numeral, o solicitar una experiencia mayor a la señalada en el literal c), atendiendo al volumen y complejidad de las operaciones de la entidad.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), d), e), f), h), i), j), k) y l) del presente numeral, se debe presentar una Declaración Jurada.

Sin perjuicio de lo señalado, la CGR podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente; así como, del cumplimiento de los requisitos.



 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
  
Lic. Adm. Franklin Rabi Salazar-Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



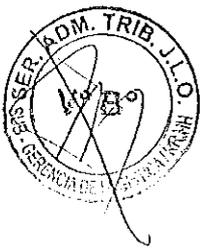
CARGO	CLASIFICACION
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	SP - ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución y coordinación de actividades de programación en el procesamiento de datos.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.</li><li>• Formular manuales de operación y programación.</li><li>• Codificar instrucciones en lenguaje de programación.</li><li>• Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.</li><li>• Programar actividades susceptibles de mecanización.</li><li>• Formular manuales de programación.</li><li>• Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.</li><li>• Mantener actualizado el archivo de programas.</li><li>• Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título universitario o técnico de un centro de estudios superiores, relacionados con el área</li><li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li></ul>	



Lic. Adm. Franklín Raúl Balarezo Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
RECAUDADOR I	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas de la entidad.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar la recaudación de sisas, tasas y otros gravámenes.</li><li>• Ejecutar la recaudación por concepto de tasas y tributos del SAT - JLO.</li><li>• Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.</li><li>• Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.</li><li>• Mantener el archivo los cargos de la recaudación efectuada.</li><li>• Atender al público en asuntos de su competencia.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instrucción secundaria completa.</li><li>✓ Alguna experiencia en labores de recaudación.</li></ul>	

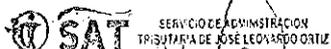


SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Lic. Adm. Franklin Raúl Balarezo Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
SUB GERENTE	SP - EJ
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar la ejecución de actividades de su área e informar al órgano superior el desarrollo de las mismas.</li><li>• Conducir las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li><li>• Presentar al órgano superior la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.</li><li>• Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con el órgano superior orientadas a las mejoras que correspondan.</li><li>• Facilitar información estadística de las principales actividades del área a su cargo.</li><li>• Informar a los entes rectores acerca de administración de los recursos asignados a la Servicio de Administración Tributaria - SAT de José Leonardo Ortiz de acuerdo a la normalidad vigente.</li><li>• Hacer cumplir las medidas de control establecidos por el órgano superior.</li><li>• Emitir informes técnicos de su competencia en coordinación con el órgano superior y de acuerdo a las funciones contenidas en el ROF.</li><li>• Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normalidad vigente.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional universitario o Bachiller o Título Técnico, relacionados con el cargo a desempeñar.</li><li>✓ Experiencia en labores de administración pública o privada</li></ul>	



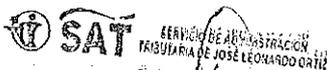
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

*[Firma manuscrita]*

Lic. Adm. Franklin Raúl Balarezo Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP- ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li><li>• Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li><li>• Emitir opinión técnica de expedientes.</li><li>• Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li><li>• Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.</li><li>• Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li><li>• Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</li><li>• Dar información relativa al área de su competencia.</li><li>• Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.</li><li>• Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.</li><li>• Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título universitario o Técnico de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li><li>✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li></ul>	



Lic. Adm. Franklin Raúl Balleza Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



CARGO	CLASIFICACION
TÉCNICO EN ARCHIVO II	SP- ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades técnicas de archivo	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas</li><li>• Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.</li><li>• Formular informes estadísticos del registro de investigadores.</li><li>• Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.</li><li>• Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.</li><li>• Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título universitario o Técnico de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li><li>✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad</li></ul>	



Lic. Adm. Franklin Raúl Balatezo Chavesla  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



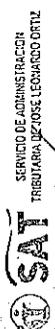
CARGO	CLASIFICACION
TÉCNICO EN INSPECTORIA I	SP- ES
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades de apoyo en Inspecciones técnico-administrativas</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la ejecución de inspecciones en las distintas áreas administrativas de trabajo.</li><li>• Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes, relativas al Organismo.</li><li>• Consolidar informaciones técnicas y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.</li><li>• Llevar a cabo investigaciones preliminares en las áreas financieras, administrativas y técnicas.</li><li>• Elaborar informes sobre las acciones de inspección realizada.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Técnico de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li><li>✓ Experiencia en labores de apoyo en el área de inspección.</li></ul>	



Lic. Adm. Fráxtili Aguilar  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



CARGO	CLASIFICACION
TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.</li><li>• Coordinar la señalización de vías de evacuación.</li><li>• Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.</li><li>• Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.</li><li>• Mantener actualizado el archivo técnico del área a su cargo.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria Completa o Estudios Técnicos que incluya materias relacionadas con la especialidad.</li><li>✓ Experiencia en labores de seguridad.</li></ul>	



Lic. Adm. Francisco Raúl Balarezo Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (4)



CARGO	CLASIFICACION
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributaria.</li><li>• Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.</li><li>• Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria.</li><li>• Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.</li><li>• Elaborar informes técnicos relacionados con su función.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Técnico o Estudios Técnicos que incluya materias relacionadas con la especialidad.</li><li>✓ Alguna experiencia en la especialidad.</li></ul>	



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Lic. Adm. Franklin Raúl Balafouto Chaves  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)



CARGO	CLASIFICACION
TRABAJADOR DE SERVICIO I	SP- AP
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>  - Ejecución de actividades manuales sencillas	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.</li><li>• Limpiar y desinfectar ambientes y similares.</li><li>• Limpiar y lavar vehículos.</li><li>• Arreglar y conservar jardines</li><li>• Operar motores de manejo sencillo.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  ✓ Instrucción primaria o secundaria	



Lic. Adm. Franklin Raul Balarezo Chavesta  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)