

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA

N° 125 -2019-SUSALUD/S

Lima, 24 SET, 2019

VISTO:

El Informe N° 00558-2019/OGPER, de fecha 13 de agosto de 2019, y el Informe N° 598-2019/OGPER, de fecha 27 de agosto de 2019, de la Oficina General de Gestión de las Personas (OGPER); el Informe N° 264-2019/OGPP, de fecha 21 de agosto de 2019, y el Informe N° 277-2019/OGPP, de fecha 06 de setiembre de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00573-2019/OGAJ de fecha 19 de setiembre de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la Gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias;

Que, el artículo 4 de la referida Ley, establece que el proceso de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión y con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, el Decreto Legislativo N° 1158, dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud por la de Superintendencia Nacional de Salud, constituyéndose como un organismo público, técnico, especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, conforme la Séptima Disposición Complementaria Final del referido Decreto Legislativo, concordante con el artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA, el personal de la Superintendencia Nacional de Salud se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada establecido por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, en tanto se implementen las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el clasificador de cargos del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo. Asimismo, señala que, para el caso de las entidades con poco personal, la descripción del perfil de los puestos tipo podrá abarcar funciones y requisitos generales de más de un rol para un mismo grupo de servidores civiles;



Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 012-2015-SUSALUD/S se aprobó el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Salud;

Que, la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRSH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, cuando se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, conforme con lo señalado en los informes de vistos, corresponde emitir el acto formal que disponga la actualización del "Clasificador de Cargos", a fin que dicho instrumento de gestión se encuentre alineado con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Con el visado del Gerente General, de la Directora General de la Oficina General de Gestión de las Personas, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica (e), y;

Estando a lo dispuesto por el artículo 9 y los literales d) y t) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA, en concordancia con el numeral 4) del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1158;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Salud, el mismo que como Anexo, fue aprobado por Resolución de Superintendencia N° 012-2015-SUSALUD/S.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", y de su Anexo en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS MANUEL ACOSTA SAAL
SUPERINTENDENTE



ANEXO CLASIFICADOR DE CARGO

PRESENTACIÓN

La Oficina General de Gestión de las Personas – OGPER de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y a las funciones establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado con Decreto Supremo N° 008-2014-SA, ha elaborado el documento denominado “Manual de Clasificación de Cargos” de la entidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

El Manual de Clasificación de Cargos que presentamos, es un documento de gestión institucional que presenta un ordenamiento de los cargos que deben existir en la organización, precisando su clasificación, función general y el perfil mínimo requerido, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen y se rediseñen los procesos organizacionales.

Para su elaboración, se ha tomado en cuenta básicamente el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, lo que ha permitido realizar una adecuada clasificación y calificación de los cargos, así como de sus funciones generales y requisitos, encuadrándose dentro de los criterios de gestión que agilicen la toma de decisiones, buscando mejorar la eficiencia de la Entidad.

Los cargos y puestos previstos en el presente documento de gestión han sido clasificados considerando estrictamente criterios objetivos relacionados a las responsabilidades y naturaleza del cargo, guardando coherencia entre los requisitos exigidos y las funciones del puesto, así como tomando en cuenta criterios de equidad de género, inclusión, diversidad cultural e intergeneracionalidad.

CAPITULO I: GENERALIDADES

1. DEFINICIÓN:

El Manual de Clasificación es un documento de gestión técnico-normativo en el cual se establece la clasificación de los cargos, la función general y perfil mínimo requerido elaborado en el marco de los procesos de reforma y descentralización del Estado, con el fin de coadyuvar en lograr una administración moderna y profesional, para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal de la Superintendencia Nacional de Salud.

2. OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer los cargos que requiere la Superintendencia Nacional de Salud, clasificándolos de modo que permita conocer el potencial humano con que debe contar la Superintendencia Nacional de Salud.

ESPECÍFICOS:

Servir de insumo para la adecuada formulación de los documentos de gestión, como son el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos.



Brincar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre la función general y perfil mínimo de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.

3. BASE LEGAL

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Decreto Supremo N° 008-2014-SA, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud

Decreto Ley N° 18160, establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos dependencias del Sector Público.

Decreto Ley N° 20009, autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.

Resolución Supremo N° 013-75-PM/INAP, Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

4. DEFINICIONES:

CARGO: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

NIVEL DE CARGO: Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

FUNCIÓN: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

PERFIL MÍNIMO DEL CARGO: Requerimiento de formación, conocimiento técnicos y experiencia exigibles para el desempeño de las funciones de un cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES: Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

ORGANO: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

CAPITULO II: CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se deducen de los elementos constitutivos del concepto de "Cargo", entendido como el elemento básico de una organización, dirigidas al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona, que con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.



Los elementos citados permiten precisar tres (03) criterios que se identifique con la naturaleza de la función el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que deben recibir una persona para desempeñar un cargo dado.

Dichos criterios deben ser aplicados de manera integral y son los siguientes:

1. CRITERIO FUNCIONAL: Se basa en la naturaleza de las funciones asignadas para cada cargo, así como en las líneas de dependencia y supervisión.
2. CRITERIO DE RESPONSABILIDAD: Se basa en el nivel de responsabilidad, determinado por la complejidad y grado de dificultad de las funciones asignadas.
3. CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS: Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, términos de formación, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos está determinada en función a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad, inherente al cargo asignado.

CAPITULO III: ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL:

La clasificación de personal se presenta en el Anexo N° 01 "Clasificador de Cargos" el mismo que se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público. En este sentido se ha clasificado al personal de la Superintendencia Nacional de Salud, de la siguiente manera:

1.1. FUNCIONARIO PÚBLICO:

Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

Pueden ser:

De elección popular directa y universal o confianza política originaria. Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

De nombramiento y remoción regulados. Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.

De nombramiento y remoción. Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.



1.2. EMPLEADO DE CONFIANZA:

Es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Pueden ser designados como empleados de confianza aquellos profesionales con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública y de la materia que requiera la entidad.

1.3. SERVIDOR PÚBLICO:

Se clasifica en:

DIRECTIVO SUPERIOR: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados y la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa.

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. Conforman un grupo ocupacional.

ESPECIALISTA: El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

APOYO: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS CLASIFICADOS
1. FUNCIONARIO PÚBLICO	Superintendente(a)
2. FUNCIONARIO PÚBLICO – DE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN REGULADOS	Procurador Público Procurador Público Adjunto
3. EMPLEADO DE CONFIANZA	Gerente(a) General Superintendente(a) Adjunto(a) Asesor(a) Intendente(a) Intendente(a) Macroregional



		Director(a) General Director(a) Director(a) del Centro Secretario(a) Técnico
4. SERVIDOR PÚBLICO	EJECUTIVO	Jefe(a) Secretario(a) General del Centro
	ESPECIALISTA	Especialistas (Nota 01) Ejecutor Coactivo Auxiliar Coactivo
	APOYO	Técnico Especializado Asistente de Gestión Técnico en Seguridad Chofer Conserje

Nota 01: Incluye al Contador General y al Tesorero.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS CLASIFICADOS	FUNCIÓN GENERAL	Nivel de Formación Conocimientos Técnicos	Perfil Mínimo Experiencia
1. FUNCIONARIO PÚBLICO	SUPERINTENDENTE(A)	Es el titular de SUSALUD y del pliego Presupuestal, preside el Consejo Directivo. Ejerce las funciones ejecutivas de la entidad, tiene potestad para delegar determinadas facultades y atribuciones que no sean privativas a sus funciones.	Determinados en el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1158, tratándose de los siguientes requisitos: 1. Ser peruano y ciudadano en ejercicio. 2. Tener título profesional y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de quince (15) años. 3. No menos de siete (7) años de experiencia en un cargo de dirección, entendiéndose por tal, la toma de decisiones en empresas o entidades públicas o privadas, incluidos los organismos internacionales; o siete (7) años de experiencia en materias que configuren el objeto de competencia de la Superintendencia.	Determinados en el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1068, que a su letra señala los siguiente recursos: 1. Ser peruano. 2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. 3. Tener título de abogado. 4. Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos. 5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. 6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. 7. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 8. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación. 9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.
2. FUNCIONARIO PÚBLICO – DE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN REGULADOS	PROCURADOR PÚBLICO	Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses de SUSALUD, conforme a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.	Determinados en el artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1068, que a su letra señala los siguientes requisitos: 1. Ser peruano. 2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. 3. Tener título de abogado. 4. Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos. 5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. 6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. 7. No haber sido condenado por delito doloso, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 8. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación. 9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.	Determinados en el artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1068, que a su letra señala los siguientes requisitos: 1. Ser peruano. 2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. 3. Tener título de abogado. 4. Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos. 5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. 6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. 7. No haber sido condenado por delito doloso, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 8. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación. 9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá. 10. Otros establecidos por Ley.
	PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	Apoyar al Procurador Público en la defensa jurídica de los derechos e intereses de SUSALUD, conforme a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		





GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS CLASIFICADOS	FUNCIÓN GENERAL	Nivel de Formación	Perfil Mínimo Conocimientos Técnicos	Experiencia
3. EMPLEADO DE CONFIANZA	SUPERINTENDENTE(A) ADJUNTA(A)	Conducir estratégicamente los procesos a cargo de las Intendencias de Línea que se le asigne, asesorando y proponiendo a la Superintendencia los lineamientos de política institucional en los aspectos funcionales de sus competencia y dirigiendo y supervisando la gestión de las Intendencias a su cargo.	Título profesional universitario, con estudios de post grado y/o especialización en materias vinculadas a la especialidad del cargo.	Gestión Gerencial o Gestión Pública o Gestión en salud u otros afines a la función del cargo.	No menor de cinco (05) años desempeñando funciones afines al cargo.
	GERENTE(A) GENERAL	Conducir estratégicamente las actividades de administración interna de SUSALUD. Constituye la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna.	Título profesional universitario, con estudios de post grado y/o especialización en materias vinculadas a la especialidad del cargo.	Gestión Gerencial o Gestión Pública o Gestión en salud u otros afines a la función del cargo.	No menor de cinco (05) años desempeñando funciones afines al cargo.
	ASESOR(A)	Brindar asesoramiento técnico – administrativo y/o político social así como coordinar con los diferentes órganos de la institución en tareas específicas que se le asigne, así como realizar coordinaciones con entes externos.	Título profesional con cursos y/o programas de especialización en materias vinculadas a la especialidad del cargo. En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de Grado académico universitario y experiencia.	Normas del sector público o afines a la función encargada.	No menor de cinco (05) años desempeñando funciones afines al cargo.
	INTENDENTE(A) MACROREGIONAL	Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos del órgano a su cargo.	Título profesional universitario, con estudios de post grado y/o especialización en materias vinculadas a la especialidad del cargo.	Gestión o supervisión de servicios en temas vinculados al cargo.	Experiencia en cargo de director o asesor de Alta Dirección.
DIRECTOR(A) GENERAL	Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos del órgano a su cargo.	Título profesional con cursos y/o programas de especialización en materias vinculadas a la especialidad del cargo.	Normatividad del área a su cargo.	Experiencia no menor de cinco (05) años desempeñando funciones afines al cargo.	

		ámbito de su competencia para el logro de los objetivos del órgano a su cargo.	vinculadas a la especialidad del cargo. En el caso de no contar con Título profesional poseer una combinación equivalente de Grado académico universitario y experiencia.	Gestión de procesos administrativos en el sector público o privado.	funciones afines al cargo. Experiencia en cargo directivo público o privado o asesor de Alta Dirección.
	DIRECTOR(A) DEL CENTRO	Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos del órgano a su cargo.	Título profesional universitario, con estudios de post. grado y/o especialización en materias vinculadas a la especialidad del cargo.	Medios alternativos de resolución de controversias. Normas relacionadas al Sistema Nacional de Salud.	Experiencia no menor de cinco (05) años desempeñando funciones afines al cargo. Experiencia en cargo directivo público o privado o asesor de Alta Dirección.
	DIRECTOR(A)	Conducir las estrategias de comunicación corporativa, proyección de la imagen institucional y reputación de SUSALUD, así como las relaciones públicas en el ámbito nacional e internacional.	Título profesional universitario con estudios de post. grado y/o especialización en materias vinculadas a la especialidad del cargo.	Manejo de medios de comunicación y proyección de imágenes y presentaciones	Experiencia no menor de cinco (05) años desempeñando funciones afines al cargo. Experiencia en cargo directivo público o privado o asesor de Alta Dirección.
	SECRETARIO(A) TÉCNICO	Brindar apoyo técnico y administrativo que requiera el Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud para el normal funcionamiento de sus actividades.	Título profesional universitario, con estudios de post. grado y/o especialización en materias vinculadas a la especialidad del cargo.	Afines al cargo y en normas del Sistema Nacional de Salud o Gestión Pública.	No menor de cinco (05) años desempeñando funciones afines al cargo.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS CLASIFICADOS	FUNCIÓN GENERAL	Perfil Mínimo		
			Nivel de Formación	Conocimientos Técnicos	
4. SERVIDOR PÚBLICO	SECRETARIO(A) GENERAL DEL CENTRO	Conducir la gestión operativa general del Centro de Conciliación y Arbitraje de la SUSALUD.	Título profesional universitario de abogado con estudios de postgrado y/o especialización en	Medios alternativos de resolución de conflictos. Normas relacionadas al Sistema Nacional de Salud.	
	Ejecutivo			Experiencia	
					No menor de cinco (05) años desempeñando funciones afines al cargo.

				materias vinculadas a la especialidad del cargo.	
	JEFE(A)	Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades especializadas en el ámbito de su competencia.		Título profesional con cursos y/o programas de especialización en materias vinculadas a la especialidad del cargo. En el caso de no contar con Título profesional poseer una combinación equivalente de Grado académico universitario y experiencia.	No menor de cinco (05) años desempeñando funciones afines al cargo.
	ESPECIALISTAS (Nota 01)	Desarrollar actividades relacionadas a uno o más procedimientos a cargo del órgano al que está asignado.		Título profesional universitario o Bachiller	No menor de cuatro (04) años desempeñando funciones afines al cargo.
Especialista	EJECUTOR COACTIVO	Es el titular del Procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979.		Determinados en el Artículo 4 de la ley N° 26979, que a su letra señala los siguientes requisitos: 1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. 2. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley. 3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. 4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. 5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. 6. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.	
	AUXILIAR COACTIVO	De conformidad a la Ley N° 26979 tiene las siguientes facultades: a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento. c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. e) Emitir los informes pertinentes.		Determinados en el Artículo 6 de la ley N° 26979, que a su letra señala los siguientes requisitos: 1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. 2. Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. 3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. 4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral. 5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.	



<p>6. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</p> <p>7. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</p>	<p>Afines al cargo.</p>	<p>No menor de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.</p>
<p>f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Elaborar información para los procesos a cargo del órgano donde ejerce sus funciones. Así mismo brindar apoyo en la gestión e implementación de las actividades programadas.</p>	<p>Título técnico o estudios universitarios afines al cargo.</p>
<p>TÉCNICO ESPECIALIZADO</p>	<p>Asistir al responsable del órgano donde ejerce sus funciones, en las actividades administrativas y técnicas, así como brindar apoyo en la gestión de documentos y en el trámite administrativo al equipo de colaboradores del órgano donde ejerce sus funciones.</p>	<p>Asistencia de gerencia. Trámite documentario y archivo.</p>
<p>ASISTENTE DE GESTIÓN</p>	<p>Brindar protección y seguridad a los miembros de la Alta Dirección de SUSALUD.</p>	<p>Seguridad de personal. Licencia de uso y posesión de armas. Primero auxilios.</p>
<p>TÉCNICO EN SEGURIDAD</p>	<p>Conducir el vehículo asignado, trasladando documentos y al personal autorizado de SUSALUD.</p>	<p>No menor de tres (03) años desempeñando funciones afines al cargo.</p>
<p>CHOFER</p>	<p>Efectuar la distribución interna y/o externa a la institución de la documentación que se le encomiende, así como brinda apoyo en actividades de fotocopiado, impresiones, atención de visitantes y otras actividades de apoyo a la Asistente de Gestión.</p>	<p>No menor de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.</p>
<p>CONSERJE</p>	<p>Educación secundaria completa.</p>	<p>No menor de un (1) año desempeñando funciones afines al cargo.</p>

