

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FRANCA Y ZONA COMERCIAL DE TACNA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS

CLASIFICADOR DE CARGOS (CC)

TACNA, DICIEMBRE, 2007

CLASIFICADOR DE CARGOS DE ZOFRATACNA**INDICE**

	<u>Pag.</u>
INTRODUCCION	02
I. OBJETIVOS	03
II. BASE LEGAL	03
III. DEFINICIONES	03
IV. ESTRUCTURA DE LOS CARGOS CLASIFICADOS	04
V. CODIFICACION	07
ANEXO No. 01	10
Cuadro de Requisitos Mínimos de los cargos por Grupo Ocupacional	11
Cuadro de Requisitos Mínimos: Empleados de Confianza	12
Cuadro de Requisitos Mínimos: Servidor Público Directivo Superior	13
Cuadro de Requisitos Mínimos: Servidor Público Ejecutivo	14
Cuadro de Requisitos Mínimos: Servidor Público Especialista	15
Cuadro de Requisitos Mínimos: Servidor Público de Apoyo	16
ANEXO N 02	17
Relación de Cargos Clasificados por Orden Alfabético	18
Relación de Cargos Clasificados por Servicio	20
ANEXO N 03	22
Detalle de cada uno de los cargos contenidos en el Clasificador	

INTRODUCCION

La reformulación del Clasificador de Cargos de ZOFRATACNA, obedece a la necesidad de incorporar en su contenido en mayor detalle, las competencias y habilidades mínimas a exigirse como requisito en cada cargo, facilitando el establecimiento de mecanismos de evaluación del desempeño del trabajador a efectos de conocer en qué medida contribuyen al fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales e implementar las acciones correctivas y preventivas de ser el caso.

Por otro lado, el sustento legal para la elaboración del presente Clasificador de Cargos se centra en la Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional, sin embargo, también se ha complementado con disposiciones emanadas del ex INAP, teniendo en cuenta que aún faltan que se emitan disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la citada Ley.

También, es necesario precisar que se ha tenido en cuenta las restricciones que se disponen en la Ley de Presupuesto de cada año, que prohíbe cualquier adecuación en los niveles remunerativos, lo cual determina trabajar con los cargos estructurales correspondientes a cada grupo ocupacional, ajustados a las categorías de la escala remunerativa vigente para ZOFRATACNA, no reflejando en muchos casos las necesidades institucionales.

En este marco normativo, el CLASIFICADOR DE CARGOS que se detalla a continuación, constituye la actualización de la clasificación de los cargos que mínimamente requiere la ZOFRATACNA para su funcionamiento, conteniendo el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional.

Cabe indicar, que aún con las limitaciones expuestas a través de éste documento de gestión, se facilitará la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como los de evaluación, desplazamientos, capacitación y ascensos del personal, proporcionando la información correspondiente sobre la formación, experiencia y habilidades que se requiere para acceder a cada grupo ocupacional.

En tal sentido, el Clasificador de Cargos representa una herramienta de suma importancia, al permitir un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en ZOFRATACNA; precisando su naturaleza y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

Finalmente, este documento puede modificarse y mejorarse conforme a las iniciativas o nuevas disposiciones normativas que se emitan al respecto y tal como lo señala misma Ley en sus disposiciones transitorias, complementarias y finales.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE ZOFRATACNA

I. OBJETIVO.-

Determinar los cargos de la ZOFRATACNA, en función de las necesidades del servicio para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades contempladas en los planes estratégicos y cumplimiento de los objetivos institucionales, permitiendo lograr un ordenamiento racional de los cargos.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
2. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de personal – CAP”
Norma de referencia
3. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP – Manual Normativo de Clasificador de Cargos.

III. DEFINICIONES

Las definiciones que se tomarán en cuenta para la elaboración del Clasificador son las comprendidas en el Decreto Supremo No.043-2004-PCM.

- a) Cargo
Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b) Cuadro para Asignación de Personal - CAP
Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- c) Estructura Orgánica
Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- d) Órganos
Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- e) Nivel Organizacional
Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- f) Nivel Jerárquico
Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica.

- g) Plaza
Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.
- h) Presupuesto Analítico de Personal – PAP
Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.
- i) Unidad Orgánica
Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

IV. ESTRUCTURA DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Los criterios a seguir y que están en relación directa con la naturaleza de la función a desarrollar, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que deben reunir las personas para desempeñar eficientemente el cargo asignado, son las siguientes:

1. **El criterio funcional.**- Está referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, teniendo en cuenta los diferentes Organos con que cuenta la Entidad.
2. **El criterio de responsabilidad.**- Es determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
3. **El criterio de condiciones mínimas.**- Se refiere a las características que debe reunir la persona que va ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación: técnico-académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de las personas.

En el **Anexo No.01**, se describen los Requisitos Mínimos de los Cargos por Grupo Ocupacional, los mismos que se han determinado en base a la Ley N° 28175.

Asimismo, para la identificación de las Series y Clases al interior del Cuadro General de la Estructura de Cargos Clasificados, ésta se ha formulado en base a la nueva clasificación para el personal del empleo público: funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos establecidos en la citada Ley y en el ámbito de la propia Entidad, considerando que la Secretaría de Gestión Pública de la PCM aún no se ha pronunciado sobre el tema. En tal sentido, según el capítulo II, artículo 4° de la citada Ley, tenemos:

- 01 FP = Funcionario Público
- 02 EC = Empleado de Confianza
- 03 DS = Servidor Público - Directivo Superior
- 04 EJ = Servidor Público - Ejecutivo

05 ES = Servidor Público - Especialista
06 AP = Servidor Público - De Apoyo

1. Funcionario Público (FP).-

El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representa al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del 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.

Por disposiciones normativas, el Presidente del Directorio de las empresas de tratamiento empresarial no debe desempeñar labores a tiempo completo, salvo que lo establezca en la norma de creación. En tal marco normativo no corresponde ningún cargo de Funcionario Público a ZOFRATACNA.

2. Empleo de Confianza (EC).-

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

En mérito a ello ZOFRATACNA ha determinado como empleados de confianza el cargo de Gerente General, Gerentes y Jefes de Oficina, así como los Asesores, identificándose los siguientes niveles:

Empleado de Confianza de Nivel 1: EC1
Empleado de Confianza de Nivel 2: EC2
Empleado de Confianza de Nivel 3: EC3

3. Servidor Público.- Se clasifica en:

- a. **Directivo Superior (DS).-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleos públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que pueden desarrollar funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, como es el caso de cargos de Gerente o Jefe de Oficina.

A este grupo ocupacional corresponde el Nivel Superior 2, que es equivalente al nivel 2 de los Cargos de Confianza:

Directivo Superior 2: DS2

- b. **Ejecutivo (EJ).-** El que desarrolla funciones administrativas, entiende por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de Fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general aquellas que requiere la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

Para el presente clasificador, en este grupo ocupacional se considera a los servidores públicos que desempeñan cargos de jefatura de Área, Sistema o quienes tienen bajo su responsabilidad una determinada función administrativa.

Los niveles que se identifican en este grupo ocupacional se han efectuado teniendo en cuenta las actuales denominaciones de Profesional, Asistente, Técnico y Auxiliar, siendo los siguientes:

DENOMINACION	PROFESIONAL	ASISTENTE	TECNICO	AUXILIAR
Ejecutivo de Nivel 4:	EJ-P4			
Ejecutivo de Nivel 3:	EJ-P3	EJ-E3	EJ-T3	
Ejecutivo de Nivel 2:	EJ-P2	EJ-E2	EJ-T2	
Ejecutivo de Nivel 1:	EJ-P1	EJ-E1	EJ-T1	EJ-A1

- c. **Especialista (ES).**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

Para el caso de ZOFRATACNA, se ubican en este grupo los servidores públicos que desempeñan funciones en el Terminal Terrestre Manuel A. Odría y en el Aeropuerto Carlos Ciriani, excepción de quien tiene la función de supervisar dicho trabajo. Asimismo, también se ubica en este grupo ocupacional quienes desarrollan funciones de caja.

Los niveles que se identifican son:

Especialista de Nivel 1: ES-T1	ES-A1
Especialista de Nivel 2: ES-T2	-
Especialista de Nivel 3: ES-T3	-

- d. **De Apoyo (AP).**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional. Para el caso de ZOFRATACNA, se ubica a los servidores públicos que tienen asignadas las funciones de Auxiliar de Oficina y Chofer. Se identifica un solo nivel:
 Apoyo de Nivel 1: AP-A1.

En resumen, los Servidores Públicos comprendidos en los grupos de Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo, se encuentran ordenados por los siguientes niveles:

Directivo Superior	Ejecutivo	Especialista	De Apoyo
Directivo Superior II	Ejecutivo IV		
	Ejecutivo III	Especialista III	
	Ejecutivo II	Especialista II	
	Ejecutivo I	Especialista I	Apoyo I

Los servicios relacionados con la Entidad, se han clasificado en 04 grupos y codificado utilizando dos dígitos en base a los números múltiplos de 5; los 68 cargos clasificados se han agrupado por cada servicio:

Servicio	Código	Número de Cargos Comprendidos
Administración General	05	59
Infraestructura	10	04
Jurídico	15	04
Servicio Social	20	01

V. CODIFICACION

La codificación de los Cargos Clasificados se ha determinado en base a una información alfa-numérica de 9 dígitos, que unidos presentan la siguiente información:

1. El primer dígito (1) es una letra: Z, se refiere a la Entidad como ZOFRATACNA.
2. Seguidamente se insertan dos dígitos (2 y 3), que son dos cifras numéricas que responden al tipo de servicio:
 05 = Administración General
 10 = Infraestructura
 15 = Jurídico
 20 = Servicio Social

Por ejemplo:

Abogado 1 : Z-15-
 Abogado 2 : Z-15-
 Asistente Social : Z-20-

A continuación se incorporan los dígitos 4 y 5 que corresponden a la serie de clase, es decir, el orden correlativo por orden alfabético según cargo previsto en el CAP. Como por ejemplo tenemos:

Abogado I Z-15-01-
 Abogado II Z-15-01-
 Abogado III Z-15-01-
 Abogado IV Z-15-01-
 Asesor Z-05-02-
 Asistente Social I Z-20-03-
 Asistente Administrativo I Z-05-04-
 Asistente Administrativo II Z-05-04-
 Asistente Administrativo III Z-05-04-
 Asistente en Sistemas I Z-05-05-
 Asistente en Sistemas II Z-05-05-
 Asistente en Sistemas III Z-05-05-
 Asistente en Soporte I Z-05-06-
 Asistente en Soporte II Z-05-06-
 Asistente en Soporte III Z-05-06-

3. Luego tenemos los dígitos 6 y 7 que serán ocupados por dos letras, según la clasificación que se da al empleo público:

01: FP = Funcionario público
 02: EC = Empleado de confianza

- 03: DS = Directivo Superior
- 04: EJ = Ejecutivo
- 05: ES = Especialista
- 06: AP = De apoyo

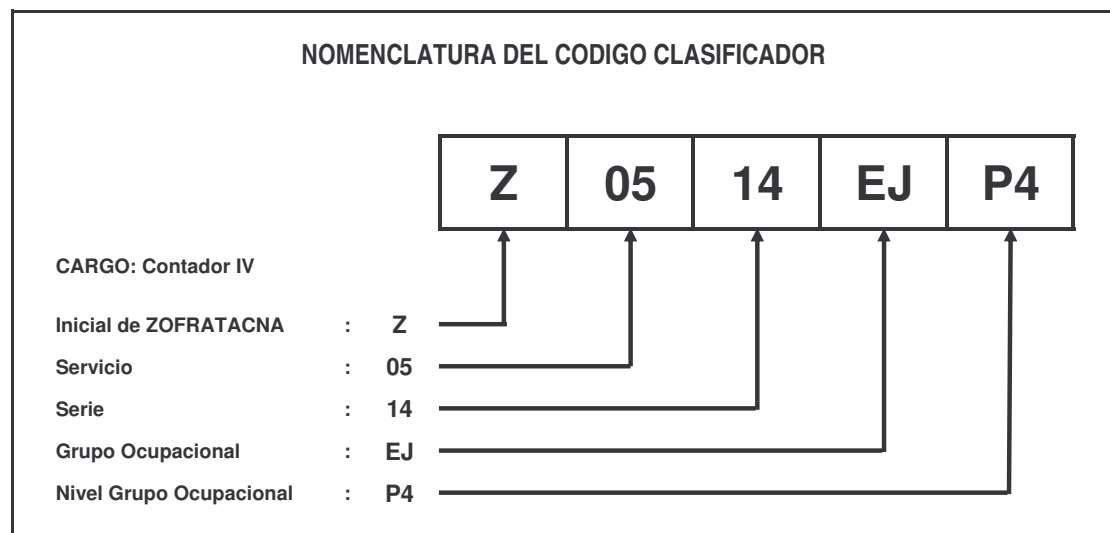
Como ejemplo tenemos:

Abogado I	Z-15-01- EJ-
Abogado II	Z-15-01- EJ-
Abogado III	Z-15-01- EJ-
Abogado IV	Z-15-01- EJ-
Asesor	Z-05-02- EC-
Asistenta Social I	Z-20-03- EJ-
Asistente Administrativo I	Z-05-04- EJ-
Asistente Administrativo II	Z-05-04- EJ-
Asistente Administrativo III	Z-05-04- EJ-
Asistente en Sistemas I	Z-05-05- EJ-
Asistente en Sistemas II	Z-05-05- EJ-
Asistente en Sistemas III	Z-05-05- EJ-
Asistente en Soporte I	Z-05-06- EJ-
Asistente en Soporte II	Z-05-06- EJ-
Asistente en Soporte III	Z-05-06- EJ-

4. Y finalmente se insertará como dos últimos dígitos (8 y 9): una letra y un número que representan el nivel del cargo,, según sea profesional, asistente, técnico o auxiliar. Las letras comprenden:
- | | |
|-----------------|--------------|
| P = Profesional | T = Técnico |
| E = Asistente | A = Auxiliar |

El dígito 9 puede ser del 1 al 4.

Por ejemplo el cargo clasificado de Contador IV, se codificará de la siguiente manera:



El Clasificador de Cargos contiene la siguiente información: denominación del cargo, el código correlativo, su clasificación de acuerdo al nivel, la naturaleza del cargo y los requisitos mínimos de cada uno de ellos, conforme a los criterios propuestos en el **Anexo 01**, por cada grupo ocupacional.

Se han identificado 68 cargos clasificados, los cuales se presentan en orden alfabético y por servicios en el **Anexo 02**. Asimismo, el **Anexo 03** contiene el detalle correspondiente a cada cargo.

En resumen la estructura del cargo se muestra en éste otro ejemplo:

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente en Soporte III	Z-05-06-EJ-E3	SP-EJ

Finalmente, tal como se aprecia, el presente clasificador de cargos recoge, en lo pertinente, los lineamientos establecidos la Ley N° 28175 en el marco de la modernización de la gestión del Estado, sin embargo, la falta de emisión de disposiciones complementarias determinan que la presente propuesta de Clasificador de Cargos tenga que ser perfeccionada mas adelante, en observancia a la adecuación que corresponda.

ANEXO No. 01

**Requisitos Mínimos de los Cargos por Grupo
Ocupacional**

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

Requisitos Mínimos de los Cargos por Grupo Ocupacional

CONDICIONES MINIMAS	GRUPOS OCUPACIONALES				
	Empleado de Confianza	Directivo Superior	Ejecutivo	Especialista	De Apoyo
FORMACION Y EXPERIENCIA					
Técnico-académica	Dependiendo de la naturaleza del encargo, formación profesional c/especialización y capacitación comprobados para el cargo, dada la complejidad, dificultad y responsabilidad de los mismos. Grado de Maestría, de ser el caso.	Formación profesional con título universitario con capacitación comprobada, que hagan idónea para el cargo, a la persona que va a desempeñarlo, dada la complejidad, dificultad y responsabilidad de los mismos. Especializaciones relacionadas al cargo a desempeñar.	Formación profesional con título universitario o equivalencia en formación, y capacitación en temas relacionados a la función a desempeñar.	Formación especializada en determinada técnica o disciplina, para el desempeño del cargo.	Formación educativa de nivel secundario o técnico y capacitación específica, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo a un sistema administrativo.
Experiencia laboral	Experiencia calificada y comprobada en entidades públicas y privadas	- Experiencia calificada y comprobada	Experiencia acreditada en Inst. públicas y privadas, o en cargos directivos o de responsabilidad. Se adecua a diferentes niveles	Experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan en el grupo ocupacional.	Experiencia lograda a través de trabajos en Entidades públicas y privadas.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES					
Conocimientos e información acumulados	Alto nivel de conocimientos e información relacionado al cargo y a ZOFRATACNA, así como conocimiento especializados de sistemas de gestión de calidad, entre otros temas importante para buen desempeño en la gestión,	Buen nivel de conocimientos e información relacionado al cargo y requerimientos institucionales, así como conocimiento y entendimiento del idioma inglés, entre otros relacionados a la función a desempeñar	Buen nivel de Capacitación y conocimientos integrales y especializados, entre otras materias relacionadas a la función a desempeñar.	Capacitación técnica y conocimientos en temas normativos y relacionados a las funciones a desempeñar.	Conocimientos adquiridos a través de la experiencia práctica y capacitaciones en temas de atención al cliente y otros temas relacionados a la función.
Técnicas, Sociales y Personales	Dominio y manejo de herramientas y metodologías de gestión, así como alta capacidad de liderazgo y capacidad para resolución de problemas complejos, entre otras competencias y habilidades relevantes	Dominio y manejo de herramientas y metodologías de gestión, así como alta capacidad de conducción de equipos de trabajo y personal, así como capacidad para resolución de problemas complejos, entre otras competencias y habilidades inherentes al cargo	Buen Manejo de herramientas y metodologías de trabajo relacionadas a las funciones a desempeñar., Trabajo en equipo, vocación de servicio, entre otras	Manejo de herramientas y metodologías de trabajo, criterio para aplicar instrucciones y normas, entre otras competencias y habilidades necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.	Manejo básico de software de oficina, capacidad para aplicar instrucciones, vocación de servicio, entre otros..

Referencia: Base Legal: Resol. Suprema No.013-75-PM/INAP (23.09.1975)
Manual Normativo de Clasificación de Cargos en la Administración Pública
Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

Requisitos Mínimos de los Cargos por Grupo Ocupacional

Condiciones mínimas	Grupos Ocupacional: Empleado de Confianza	
	Empleado de Confianza	
FORMACION Y EXPERIENCIA		
Técnico- académica	-	Dependiendo de la naturaleza del encargo, formación profesional con título universitario con especializaciones o capacitación comprobada, que hagan idónea para el cargo, a la persona que va a desempeñarlo, dada la complejidad, dificultad y responsabilidad de los mismos. - Grado de Maestría relacionado a las necesidades institucionales.
Experiencia laboral	-	Experiencia calificada y comprobada en cargos gerenciales y/o jefaturales, así como asesorías especializadas en el nivel ejecutivo y de dirección, de preferencia a la especialidad de la función
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
Conocimientos e información acumulados	-	Dominio de prácticas gerenciales o asesorías especializadas - Dominio de software para gestión de oficina - Dominio del sistema de gestión de calidad
Técnicas, Sociales y Personales	-	Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet - Alto nivel de expresión escrita y oral - Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos - Capacidad de negociación - Capacidad y habilidad de comunicación - Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas - Capacidad de integrarse a equipos de trabajo - Facilidad de interrelacionarse socialmente desde la perspectiva laboral - Vocación de servicio - Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

Requisitos Mínimos de los Cargos por Grupo Ocupacional

Condiciones mínimas	Grupos Ocupacional: Servidor Público Directivo Superior	
	Directivo Superior	
FORMACION Y EXPERIENCIA		
Técnico- académica	-	Formación profesional con título universitario con capacitación comprobada, que hagan idónea para el cargo, a la persona que va a desempeñarlo, dada la complejidad, dificultad y responsabilidad de los mismos. - Especializaciones relacionadas al cargo a desempeñar.
Experiencia laboral	-	Experiencia calificada y comprobada en cargos jefaturales, de preferencia a la especialidad de la función
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
Conocimientos e información acumulados	-	Dominio de prácticas gerenciales - Dominio de software para gestión de oficina - Dominio del sistema de gestión de calidad
Técnicas, Sociales y Personales	-	Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet - Alto nivel de expresión escrita y oral - Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos - Capacidad de negociación - Capacidad y habilidad de comunicación - Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas - Capacidad de integrarse a equipos de trabajo - Facilidad de interrelacionarse socialmente desde la perspectiva laboral - Vocación de servicio - Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

Requisitos Mínimos de los Cargos por Niveles o Categorías

Condiciones mínimas	Grupos Ocupacional: Servidor Público Ejecutivo			
	Ejecutivo IV	Ejecutivo III	Ejecutivo II	Ejecutivo I
FORMACION Y EXPERIENCIA				
Técnico-académica	Título profesional universitario	Título profesional o grado de bachiller universitario o en su defecto formación técnica en temas relacionadas a la función.	Título profesional o grado de bachiller universitario o en su defecto formación técnica en temas relacionados a la función.	Título profesional o Grado de Bachiller Universitario o en su defecto formación técnica en temas relacionados a la función
Experiencia laboral	Experiencia profesional acreditada en instituciones públicas o privadas en cargos de responsabilidad.	Experiencia profesional o técnica acreditada en instituciones públicas o privadas..	Experiencia profesional o técnica acreditada en instituciones públicas o privadas	Experiencia profesional o técnica acreditada en Instit. públicas o privadas
COMPETENCIAS Y HABILIDADES				
Conocimientos e información acumulados	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de software para gestión de oficina - Dominio del Sistema de Gestión de Calidad - Dominio de temas relacionados a la función 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de software para gestión de oficina - Dominio del Sistema de Gestión de Calidad - Capacitación en temas relacionados a la función 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de software para gestión de oficina - Dominio del Sistema de Gestión de Calidad - Capacitación en temas relacionados a la función 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de software para gestión de oficina - Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad - Capacitación en temas relacionados a la función
Técnicas, Sociales y Personales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos - Manejo software de Oficina y herramientas de Internet - Buen nivel de expresión escrita y oral - Capacidad y habilidad de comunicación - Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas - Trabajo en equipo - Vocación de servicio - Formación sólida de valores 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Resolución de problemas - Manejo software de Oficina y herramientas de Internet - Buen nivel de expresión escrita y oral - Capacidad y habilidad de comunicación - Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas - Trabajo en equipo - Vocación de servicio - Formación sólida de valores 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolución de problemas - Manejo software de Oficina y herramientas de Internet - Buen nivel de expresión escrita y oral - Capacidad y habilidad de comunicación - Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas - Trabajo en equipo - Vocación de servicio - Formación sólida de valores 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo software de Of. y herramientas de Internet - Buen nivel de expresión escrita y oral - Capacidad y habilidad de comunicación - Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas - Trabajo en equipo - Vocación de servicio - Formación sólida de valores

Requisitos Mínimos de los Cargos por Niveles o Categorías

Condiciones mínimas	Grupos Ocupacional: Servidor Público Especialista		
	Especialista III	Especialista II	Especialista I
FORMACION Y EXPERIENCIA			
Técnico- académica	- Formación universitaria o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos	- Estudios superiores y/o capacitación en temas relacionados con la especialidad del área	- Estudios superiores y/o capacitación en temas relacionados con la especialidad del área
Experiencia laboral	- Experiencia en entidades públicas o privadas - Experiencia en labores relacionadas a la función	- Experiencia en entidades públicas o privadas - Experiencia en labores relacionadas a la función	- Experiencia en entidades públicas o privadas
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Conocimientos e información acumulados	- Capacitación en temas relacionados a la función - Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad	- Capacitación en temas relacionados a la función - Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad	- Capacitación en temas relacionados a la función - Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad
Técnicas, Sociales y Personales	- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet - Capacidad y habilidad de comunicación - Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas - Capacidad de integrarse a equipos de trabajo - Vocación de servicio - Formación sólida de valores	- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet - Capacidad de comunicación - Capacidad para aplicar instrucciones - Capacidad de integrarse a equipos de trabajo - Vocación de servicio - Formación sólida de valores	- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet - Capacidad de comunicación - Capacidad para aplicar instrucciones - Capacidad de integrarse a equipos de trabajo - Vocación de servicio - Formación sólida de valores

Requisitos Mínimos de los Cargos por Niveles o Categorías

Condiciones mínimas	Grupos Ocupacional: Servidor Público de Apoyo	
	Apoyo I	
FORMACION Y EXPERIENCIA		
Técnico- académica	-	Estudios de nivel técnico en temas relacionados a la función o instrucción secundaria completa;
Experiencia laboral	-	Experiencia en Entidades públicas o privadas
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
Conocimientos e información acumulados	-	Conocimiento de temas de atención al cliente y otros temas relacionados a la función
Técnicas, Sociales y Personales	-	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo mínimo de software de oficina y uso básico Internet - Capacidad de comunicación - Capacidad para aplicar instrucciones - Capacidad de integrarse a equipos de trabajo - Vocación de servicio - Formación sólida de valores

ANEXO No. 02

Relación de Cargos Clasificados

RELACION DE CARGOS CLASIFICADOS POR ORDEN ALFABETICO

ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	PAG.
01	Abogado I	Z-15-01-EJ-P1	SP-EJ	89
02	Abogado II	Z-15-01-EJ-P2	SP-EJ	90
03	Abogado III	Z-15-01-EJ-P3	SP-EJ	91
04	Abogado IV	Z-15-01-EJ-P4	SP-EJ	92
05	Asesor	Z-05-02-EC-D1	EC	29
06	Asistente Social I	Z-20-03-EJ-P1	SP-EJ	94
07	Asistente Administrativo I	Z-05-04-EJ-E1	SP-EJ	57
08	Asistente Administrativo II	Z-05-04-EJ-E2	SP-EJ	58
09	Asistente Administrativo III	Z-05-04-EJ-E3	SP-EJ	59
10	Asistente en Sistemas I	Z-05-05-EJ-E1	SP-EJ	60
11	Asistente en Sistemas II	Z-05-05-EJ-E2	SP-EJ	61
12	Asistente en Sistemas III	Z-05-05-EJ-E3	SP-EJ	62
13	Asistente en Soporte I	Z-05-06-EJ-E1	SP-EJ	63
14	Asistente en Soporte II	Z-05-06-EJ-E2	SP-EJ	64
15	Asistente en Soporte III	Z-05-06-EJ-E3	SP-EJ	65
16	Asistente en Franquicia III	Z-05-07-ES-E3	SP-ES	66
17	Auditor I	Z-05-08-EJ-P1	SP-EJ	31
18	Auditor II	Z-05-08-EJ-P2	SP-EJ	32
19	Auditor III	Z-05-08-EJ-P3	SP-EJ	33
20	Auditor IV	Z-05-08-EJ-P4	SP-EJ	34
21	Auxiliar de Oficina	Z-05-09-AP-A1	SP-AP	80
22	Auxiliar de sistema administrativo	Z-05-10-EJ-A1	SP-EJ	81
23	Auxiliar de Franquicia	Z-05-11-ES-A1	SP-ES	82
24	Cajero I	Z-05-12-ES-T1	SP-ES	67
25	Cajero II	Z-05-12-ES-T2	SP-ES	68
26	Cajero III	Z-05-12-ES-T3	SP-ES	69
27	Chofer	Z-05-13-AP-A1	SP-AP	79
28	Contador I	Z-05-14-EJ-P1	SP-EJ	35
29	Contador II	Z-05-14-EJ-P2	SP-EJ	36
30	Contador III	Z-05-14-EJ-P3	SP-EJ	37
31	Contador IV	Z-05-14-EJ-P4	SP-EJ	38
32	DS Gerente o Gerente	Z-05-15-DS-D2	SP-DS	27
33	DS Jefe de Oficina o Jefe de Oficina	Z-05-16-DS-D2	SP-DS	28
34	Especialista Administrativo I	Z-05-17-EJ-P1	SP-EJ	43
35	Especialista Administrativo II	Z-05-17-EJ-P2	SP-EJ	44
36	Especialista Administrativo III	Z-05-17-EJ-P3	SP-EJ	45
37	Especialista Administrativo IV	Z-05-17-EJ-P4	SP-EJ	46
38	Especialista en Sistemas I	Z-05-18-EJ-P1	SP-EJ	47
39	Especialista en Sistemas II	Z-05-18-EJ-P2	SP-EJ	48
40	Especialista en Sistemas III	Z-05-18-EJ-P3	SP-EJ	49
41	Especialista en Sistemas IV	Z-05-18-EJ-P4	SP-EJ	50
42	Especialista en Soporte I	Z-05-19-EJ-P1	SP-EJ	51
43	Especialista en Soporte II	Z-05-19-EJ-P2	SP-EJ	52
44	Especialista en Soporte III	Z-05-19-EJ-P3	SP-EJ	53
45	Especialista en Soporte IV	Z-05-19-EJ-P4	SP-EJ	54
46	Gerente	Z-05-20-EC-D2	EC	25
47	Gerente General	Z-05-21-EC-D3	EC	24
48	Ingeniero I	Z-10-22-EJ-P1	SP-EJ	84

ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	PAG.
49	Ingeniero II	Z-10-22-EJ-P2	SP-EJ	85
50	Ingeniero III	Z-10-22-EJ-P3	SP-EJ	86
51	Ingeniero IV	Z-10-22-EJ-P4	SP-EJ	87
52	Jefe de Area	Z-05-23-EJ-P4	SP-EJ	30
53	Jefe de Oficina	Z-05-24-EC-D2	EC	26
54	Periodista I	Z-05-25-EJ-P1	SP-EJ	55
55	Periodista II	Z-05-25-EJ-P2	SP-EJ	56
56	Planificador I	Z-05-26-EJ-P1	SP-EJ	39
57	Planificador II	Z-05-26-EJ-P2	SP-EJ	40
58	Planificador III	Z-05-26-EJ-P3	SP-EJ	41
59	Planificador IV	Z-05-26-EJ-P4	SP-EJ	42
60	Secretaria I	Z-05-27-EJ-T1	SP-EJ	76
61	Secretaria II	Z-05-27-EJ-T2	SP-EJ	77
62	Secretaria III	Z-05-27-EJ-T3	SP-EJ	78
63	Técnico Administrativo I	Z-05-28-EJ-T1	SP-EJ	70
64	Técnico Administrativo II	Z-05-28-EJ-T2	SP-EJ	71
65	Técnico Administrativo III	Z-05-28-EJ-T3	SP-EJ	72
66	Técnico en Franquicia I	Z-05-29-ES-T1	SP-ES	73
67	Técnico en Franquicia II	Z-05-29-ES-T2	SP-ES	74
68	Técnico en Franquicia III	Z-05-29-ES-T3	SP-ES	75

RELACION DE CARGOS CLASIFICADOS POR SERVICIO

ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	PAG.
SERVICIO DE ADMINISTRACION				
01	Asesor	Z-05-02-EC-D1	EC	29
02	Asistente Administrativo I	Z-05-04-EJ-E1	SP-EJ	57
03	Asistente Administrativo II	Z-05-04-EJ-E2	SP-EJ	58
04	Asistente Administrativo III	Z-05-04-EJ-E3	SP-EJ	59
05	Asistente en Sistemas I	Z-05-05-EJ-E1	SP-EJ	60
06	Asistente en Sistemas II	Z-05-05-EJ-E2	SP-EJ	61
07	Asistente en Sistemas III	Z-05-05-EJ-E3	SP-EJ	62
08	Asistente en Soporte I	Z-05-06-EJ-E1	SP-EJ	63
09	Asistente en Soporte II	Z-05-06-EJ-E2	SP-EJ	64
10	Asistente en Soporte III	Z-05-06-EJ-E3	SP-EJ	65
11	Asistente en Franquicia III	Z-05-07-ES-E3	SP-ES	66
12	Auditor I	Z-05-08-EJ-P1	SP-EJ	31
13	Auditor II	Z-05-08-EJ-P2	SP-EJ	32
14	Auditor III	Z-05-08-EJ-P3	SP-EJ	33
15	Auditor IV	Z-05-08-EJ-P4	SP-EJ	34
16	Auxiliar de Oficina	Z-05-09-AP-A1	SP-AP	80
17	Auxiliar de sistema administrativo	Z-05-10-EJ-A1	SP-EJ	81
18	Auxiliar de Franquicia	Z-05-11-ES-A1	SP-ES	82
19	Cajero I	Z-05-12-ES-T1	SP-ES	67
20	Cajero II	Z-05-12-ES-T2	SP-ES	68
21	Cajero III	Z-05-12-ES-T3	SP-ES	69
22	Chofer	Z-05-13-AP-A1	SP-AP	79
23	Contador I	Z-05-14-EJ-P1	SP-EJ	35
24	Contador II	Z-05-14-EJ-P2	SP-EJ	36
25	Contador III	Z-05-14-EJ-P3	SP-EJ	37
26	Contador IV	Z-05-14-EJ-P4	SP-EJ	38
27	DS Gerente o Gerente	Z-05-15-DS-D2	SP-DS	27
28	DS Jefe de Oficina o Jefe de Oficina	Z-05-16-DS-D2	SP-DS	28
29	Especialista Administrativo I	Z-05-17-EJ-P1	SP-EJ	43
30	Especialista Administrativo II	Z-05-17-EJ-P2	SP-EJ	44
31	Especialista Administrativo III	Z-05-17-EJ-P3	SP-EJ	45
32	Especialista Administrativo IV	Z-05-17-EJ-P4	SP-EJ	46
33	Especialista en Sistemas I	Z-05-18-EJ-P1	SP-EJ	47
34	Especialista en Sistemas II	Z-05-18-EJ-P2	SP-EJ	48
35	Especialista en Sistemas III	Z-05-18-EJ-P3	SP-EJ	49
36	Especialista en Sistemas IV	Z-05-18-EJ-P4	SP-EJ	50
37	Especialista en Soporte I	Z-05-19-EJ-P1	SP-EJ	51
38	Especialista en Soporte II	Z-05-19-EJ-P2	SP-EJ	52
39	Especialista en Soporte III	Z-05-19-EJ-P3	SP-EJ	53
40	Especialista en Soporte IV	Z-05-19-EJ-P4	SP-EJ	54
41	Gerente	Z-05-20-EC-D2	EC	25
42	Gerente General	Z-05-21-EC-D3	EC	24
43	Jefe de Area	Z-05-23-EJ-P4	SP-EJ	30
44	Jefe de Oficina	Z-05-24-EC-D2	EC	26
45	Periodista I	Z-05-25-EJ-P1	SP-EJ	55
46	Periodista II	Z-05-25-EJ-P2	SP-EJ	56
47	Planificador I	Z-05-26-EJ-P1	SP-EJ	39

ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	PAG.
48	Planificador II	Z-05-26-EJ-P2	SP-EJ	40
49	Planificador III	Z-05-26-EJ-P3	SP-EJ	41
50	Planificador IV	Z-05-26-EJ-P4	SP-EJ	42
51	Secretaria I	Z-05-27-EJ-T1	SP-EJ	76
52	Secretaria II	Z-05-27-EJ-T2	SP-EJ	77
53	Secretaria III	Z-05-27-EJ-T3	SP-EJ	78
54	Técnico Administrativo I	Z-05-28-EJ-T1	SP-EJ	70
55	Técnico Administrativo II	Z-05-28-EJ-T2	SP-EJ	71
56	Técnico Administrativo III	Z-05-28-EJ-T3	SP-EJ	72
57	Técnico en Franquicia I	Z-05-29-ES-T1	SP-ES	73
58	Técnico en Franquicia II	Z-05-29-ES-T2	SP-ES	74
59	Técnico en Franquicia III	Z-05-29-ES-T3	SP-ES	75
SERVICIO JURIDICO				
60	Abogado I	Z-15-01-EJ-P1	SP-EJ	89
61	Abogado II	Z-15-01-EJ-P2	SP-EJ	90
62	Abogado III	Z-15-01-EJ-P3	SP-EJ	91
63	Abogado IV	Z-15-01-EJ-P4	SP-EJ	92
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA				
64	Ingeniero I	Z-10-22-EJ-P1	SP-EJ	84
65	Ingeniero II	Z-10-22-EJ-P2	SP-EJ	85
66	Ingeniero III	Z-10-22-EJ-P3	SP-EJ	86
67	Ingeniero IV	Z-10-22-EJ-P4	SP-EJ	87
SERVICIO SOCIAL				
68	Asistenta Social I	Z-20-03-EJ-P1	SP-EJ	94

ANEXO No. 03

Detalle del Clasificador de Cargos

SERVICIO DE ADMINISTRACION

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Gerente General	Z-05-21-EC-D3	EC
NATURALEZA DEL CARGO		
Se encarga de cumplir y hacer cumplir las decisiones y resoluciones del Directorio del Comité de Administración; planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de operación, técnicas y administrativas de la entidad, así mismo presentar al Comité de Administración los estados financieros y la memoria anual de cada ejercicio.		
REQUISITOS MINIMOS		
<u>FORMACION PROFESIONAL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional - Grado de Maestría y/o estudios de Post Grado en materias afines a la función 		
<u>EXPERIENCIA</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor de 10 años, contados a partir de la obtención del título profesional - Experiencia calificada y comprobada en cargos gerenciales y/o jefaturales 		
<u>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</u>		
Conocimientos e Información		
<ul style="list-style-type: none"> - Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones - Dominio de técnicas de Comercio Exterior, negocios internacionales, legislación de Zonas Francas, legislación aduanera u otros temas relacionadas a la función - Conocimiento y entendimiento del idioma Inglés - Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad 		
Técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet - Dominio de prácticas gerenciales - Capacidad de liderazgo - Capacidad de mando - Alta capacidad de negociación 		
Sociales		
<ul style="list-style-type: none"> - Expresar una conducta asertiva - Alto nivel de expresión escrita y oral - Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz - Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos 		
Personales		
<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio - Formación sólida de valores 		

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Gerente	Z-05-20-EC-D2	EC

NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige los programas de un sistema administrativo
- Supervisa la labor del personal profesional (ejecutivo), técnico (especialista) y auxiliar (apoyo).
- Participa en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional
- Grado de Maestría y/o estudios de Post Grado en materias afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de la profesión, no menor a cinco (05) años, contados a partir de la obtención del título profesional
- Experiencia calificada y comprobada en cargos gerenciales y/o jefaturales

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de técnicas de Comercio Exterior, negocios internacionales, legislación de Zonas Francas, legislación aduanera u otros temas relacionadas a la función
- Conocimiento y entendimiento del idioma Inglés
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Dominio de prácticas gerenciales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de mando
- Alta capacidad de negociación
- Dominio de metodologías de trabajo bajo presión

Sociales

- Expresar una conducta asertiva
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz
- Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Jefe de Oficina	Z-05-24-EC-D2	SP-EC

NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige los programas de un sistema administrativo
- Supervisa la labor del personal profesional (ejecutivo), técnico (especialista) y auxiliar (apoyo).
- Participa en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional
- Grado de Maestría y/o estudios de Post Grado en materias afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de la profesión, no menor a cinco (05) años, contados a partir de la obtención del título profesional
- Experiencia calificada y comprobada en cargos gerenciales y/o jefaturales

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de técnicas de Comercio Exterior, negocios internacionales, legislación de Zonas Francas, legislación aduanera u otros temas relacionadas a la función
- Conocimiento y entendimiento del idioma Inglés
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Dominio de prácticas gerenciales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de mando
- Alta capacidad de negociación
- Dominio de metodologías de trabajo bajo presión

Sociales

- Expresar una conducta asertiva
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz
- Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
DS Gerente o Gerente	Z-05-15-DS-D2	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige los programas de un sistema administrativo
- Supervisa la labor del personal profesional (ejecutivo), técnico (especialista) y auxiliar (apoyo).
- Participa en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional
- Grado de Maestría y/o estudios de Post Grado en materias afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de la profesión, no menor a cinco (05) años, contados a partir de la obtención del título profesional
- Experiencia calificada y comprobada en cargos gerenciales y/o jefaturales

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de técnicas de Comercio Exterior, negocios internacionales, legislación de Zonas Francas, legislación aduanera u otros temas relacionadas a la función
- Conocimiento y entendimiento del idioma Inglés
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Dominio de prácticas gerenciales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de mando
- Alta capacidad de negociación
- Dominio de metodologías de trabajo bajo presión

Sociales

- Expresar una conducta asertiva
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz
- Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
DS Jefe de Oficina o Jefe de Oficina	Z-05-16-DS-D2	SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige los programas de un sistema administrativo
- Supervisa la labor del personal profesional (ejecutivo), técnico (especialista) y auxiliar (apoyo).
- Participa en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional
- Grado de Maestría y/o estudios de Post Grado en materias afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de la profesión, no menor a cinco (05) años, contados a partir de la obtención del título profesional
- Experiencia calificada y comprobada en cargos gerenciales y/o jefaturales

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de técnicas de Comercio Exterior, negocios internacionales, legislación de Zonas Francas, legislación aduanera u otros temas relacionadas a la función
- Conocimiento y entendimiento del idioma Inglés
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Dominio de prácticas gerenciales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de mando
- Alta capacidad de negociación
- Dominio de metodologías de trabajo bajo presión

Sociales

- Expresar una conducta asertiva
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz
- Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asesor	Z-05-02-EC-D1	EC

NATURALEZA DEL CARGO

- Brinda asesoría especializada a los cargos gerenciales o dirige los programas de un sistema administrativo
- De ser el caso, supervisa la labor del personal profesional (ejecutivo), técnico (especialista) y auxiliar (apoyo).
- Participa en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional
- Grado de Maestría y/o estudios de Post Grado en materias afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de la profesión, no menor a cinco (05) años
- Experiencia calificada y comprobada en cargos gerenciales y/o jefaturales

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de técnicas de Comercio Exterior, negocios internacionales, legislación de Zonas Francas, legislación aduanera u otros temas relacionadas a la función
- Conocimiento y entendimiento del idioma Inglés
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Dominio de prácticas gerenciales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de mando
- Alta capacidad de negociación
- Dominio de metodologías de trabajo bajo presión

Sociales

- Expresar una conducta asertiva
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz
- Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Jefe de Área	Z-05-23-EJ-P4	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige un Área o Sistema estructurada dentro un órgano.
- Supervisa la labor del personal profesional (ejecutivo) y técnico (especialista).
- Participa en la formulación y determinación de la política del Área o Sistema correspondiente.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional
- Grado de Maestría y/o estudios de Post Grado en materias afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de la profesión, no menor a dos (02) años
- Experiencia en conducción de órganos, Unidades Orgánicas, Áreas, Sistemas o Unidades, mínimo 02 años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de técnicas de Comercio Exterior, negocios internacionales, legislación de Zonas Francas, legislación aduanera u otros temas relacionadas a la función
- Conocimiento y comprensión del idioma Inglés escrito
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Dominio de prácticas gerenciales
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de mando
- Alta capacidad de negociación
- Dominio de metodologías de trabajo bajo presión

Sociales

- Expresar una conducta asertiva
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz
- Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Auditor I	Z-05-08-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta labores propias de ejecución de acciones y actividades de control, de acuerdo al plan de control y/o encargos

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional de contador público, administrador, abogado, economista o carrera afín
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor a dos (02) años
- Experiencia acreditada en el ejercicio del control gubernamental.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental.

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad de aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Expresar una conducta asertiva
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz
- Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Auditor II	Z-05-08-EJ-P2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta labores propias de ejecución de acciones y actividades de control, de acuerdo al plan de control y/o encargos.

Actividades similares al de Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional de contador público, administrador, abogado, economista o carrera afín
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor a tres (03) años
- Experiencia acreditada en el ejercicio del control gubernamental.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental.

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad de aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Expresar una conducta asertiva
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz
- Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Auditor III	Z-05-08-EJ-P3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta labores propias de ejecución de acciones y actividades de control, de acuerdo al plan de control y/o encargos.

Actividades similares al de Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional de contador público, administrador, abogado, economista o carrera afín
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor a cuatro (04) años
- Experiencia acreditada en el ejercicio del control gubernamental.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental.

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad de aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Expresar una conducta asertiva
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad para una comunicación eficaz
- Capacidad de decisión y resolución de problemas complejos

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Auditor IV	Z-05-08-EJ-P4	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Elabora el plan de control y sus respectivos informes de evaluación, jefatura las Comisiones de auditoria desde la fase del planeamiento hasta la elaboración de informe, efectuar el seguimiento y verificación de la implantación de Recomendaciones, así mismo efectuar el seguimiento selectivo del Directorio.

Actividades similares al de Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION PROFESIONAL

- Título profesional de contador público, administrador, abogado, economista o carrera afín
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio profesional, no menor de cinco (05) años
- Experiencia acreditada en el ejercicio del control gubernamental.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental.

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad de aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Contador I	Z-05-14-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Realiza labores de actividades variadas de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de Contador Público
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de un (01) año
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo un (01) año

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación en el Plan Contable Gubernamental del Sistema Nacional de Contabilidad, normativa relacionada u otras materias relacionadas a la función.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Contador II	Z-05-14-EJ-P2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades complejas de Contabilidad
 Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de Contador Público
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de dos (02) años
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo dos (02) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación en el Plan Contable Gubernamental del Sistema Nacional de Contabilidad, , normas de tesorería, caja chica u otras materias relacionadas a la función.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Contador III	Z-05-14-EJ-P3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación y supervisión de programas de Contabilidad
 Actividades similares a las de Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de Contador Público u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo tres (03) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En conocimiento e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento del Plan Contable Gubernamental del Sistema Nacional de Contabilidad, normas de tesorería, caja chica u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Contador IV	Z-05-14-EJ-P4	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, proponer y dirigir los sistemas para la integración periódica y oportuna de los estados financieros de la Entidad.

Actividades similares al de Contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de Contador Público
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínimo cuatro (04 años)
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo cuatro (04 años)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio del Plan Contable Gubernamental del Sistema Nacional de Contabilidad, temas normativos y técnicos de Tesorería, Caja Chica u otras materias relacionadas a la función.
- Conocimiento y comprensión del idioma Ingles escrito
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Dominio de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Planificador I	Z-05-26-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al sistema de planeamiento, según corresponda, a través de los sistemas de Racionalización, Presupuesto, Proyectos, Gestión de Calidad, Planes y Programas u otros temas relacionados.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de un (01) año
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo un (01) año.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación en conceptos, metodologías y herramientas relacionados al sistema de planeamiento y proyectos.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Planificador II	Z-05-26-EJ-P2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al sistema de planeamiento, según corresponda, a través de los sistemas de Racionalización, Presupuesto, Proyectos, Gestión de Calidad, Planes y Programas u otros temas relacionados.

Actividades similares al del Planificador I, diferenciándose de la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de dos (02) años
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo dos (02) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación en conceptos, metodologías y herramientas relacionados al sistema de planeamiento y proyectos.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Planificador III	Z-05-26-EJ-P3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al sistema de planeamiento, según corresponda, a través de los sistemas de Racionalización, Presupuesto, Proyectos, Gestión de Calidad, Planes y Programas u otros temas relacionados.

Asimismo, de ser el caso, coordina y supervisa el diseño de estudios y programación de la problemática económico - financiera.

Actividades similares al del Planificador II, diferenciándose de la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo tres (03) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación en conceptos, metodologías y herramientas relacionados al sistema de planeamiento y proyectos.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Planificador IV	Z-05-26-EJ-P4	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, Dirección y evaluación de Actividades del Sistema de Planeamiento, según corresponda, a través de los sistemas de Presupuesto, Racionalización, Proyectos, Gestión de Calidad, Planes y Programas o participación activa en la aplicación de los mecanismos para la elaboración y actualización del plan estratégico institucional, su evaluación y seguimiento, ejecución de diagnósticos situacionales de la institución o cualquier otro tema relacionado.

Asimismo, de ser el caso, coordina y supervisa el diseño de estudios y programación de la problemática económica - financiera.

Actividades similares al de Planificador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04 años)
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo cuatro (04 años)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de temas de metodologías y herramientas para elaboración de planes estratégicos, así como mecanismos de seguimiento, planes operativos, métodos de evaluación de gestión u otras materias relacionadas a la función.
- Conocimiento y comprensión del idioma Inglés escrito
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista Administrativo I	Z-05-17-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional con estudios en materias relacionadas a la función o en su defecto Grado de Bachiller en profesiones relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional, de ser el caso

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de un (01) año
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo un (01) año.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en temas relacionados a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista Administrativo II	Z-05-17-EJ-P2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

Actividades similares al del Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de dos (02) años
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo dos (02) años.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en temas relacionados a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista Administrativo III	Z-05-17-EJ-P3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades similares al del Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilidad para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de tres (03) años
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo tres (03) años.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en temas relacionados a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista Administrativo IV	Z-05-17-EJ-P4	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Planifica, dirige, coordina y supervisa actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

Actividades similares al del Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de cuatro (04 años)
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo cuatro (04 años).

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en temas relacionados a la función
- Conocimiento y comprensión del idioma Inglés escrito
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista en Sistemas I	Z-05-18-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoya en las labores de mantenimiento de los sistemas informáticos para su óptimo funcionamiento, así mismo cumple con los roles que les pueda tocar en el momento de participar en el desarrollo de un sistema.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de Ingeniero de sistemas u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función o en su defecto Grado de Bachiller en profesiones relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional, de ser el caso
- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de un (01) año
- Experiencia en análisis, diseño e implementación de sistemas, manejo de sistemas de Intranet, base de datos, correo electrónico y otros trabajos relacionados., mínimo un (01) año

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en análisis, diseño e implementación de sistemas, manejo de sistemas de Intranet, base de datos, correo electrónico u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista en Sistemas II	Z-05-18-EJ-P2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Se encarga de efectuar el mantenimiento de los sistemas informáticos para su óptimo funcionamiento, coordinar con la administración de la base de datos para el diseño del sistema, así mismo cumplir con los roles que les pueda tocar en el momento de participar en el desarrollo de un sistema.

Actividades similares al del Especialista en Sistemas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional de Ingeniero de sistemas u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de dos (02) años
- Experiencia en análisis, diseño e implementación de sistemas, manejo de sistemas de Intranet, base de datos, correo electrónico y otros trabajos relacionados., mínimo dos (02) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en análisis, diseño e implementación de sistemas, manejo de sistemas de Intranet, base de datos, correo electrónico u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista en Sistemas III	Z-05-18-EJ-P3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Se encarga de realizar el estudio de las necesidades de sistematización de la entidad, y participa en la formulación de los planes, proyectos, normas y procedimientos estándares.

Actividades similares al del Especialista en Sistemas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional de Ingeniero de sistemas u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años
- Experiencia en labores administrativas y técnicas de importancia o relacionadas a la función, mínimo tres (03) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en sistemas de tecnologías de la información u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista en Sistemas IV	Z-05-18-EJ-P4	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Planea, dirige y coordina la formulación de los planes, proyectos, normas y procedimientos estándares y el desarrollo de proyectos informáticos. Así mismo propone el software adecuado para el desarrollo de los sistemas a nivel de análisis y programación.

Actividades similares al de Especialista en Sistemas III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional de Ingeniero de sistemas u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04 años)
- Experiencia en labores administrativas y técnicas de importancia o relacionadas a la función, mínimo cuatro (04 años)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en sistemas de tecnologías de la información u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento y comprensión del idioma Inglés escrito
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista en Soporte I	Z-05-19-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyo en las acciones de control de los virus informáticos, instalación y configuración de software base de la institución, trabajo de campo en la realización de inspecciones de instalaciones informáticas y equipos de cómputo de los usuarios.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de Ingeniero de sistemas u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de un (01) año
- Experiencia en aspectos técnicos especializados relacionados a la función, no menor a un (01) año.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de materias normativas y técnicas relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista en Soporte II	Z-05-19-EJ-P2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyo en las acciones de control de los virus informáticos, instalación y configuración de software base de la institución, trabajo de campo en la realización de inspecciones de instalaciones informáticas y equipos de cómputo de los usuarios, así como otras acciones relacionadas.

Actividades similares al del Especialista en Soporte I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional de Ingeniero de sistemas u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de dos (02) años
- Experiencia en aspectos técnicos especializados relacionados a la función, no menor a dos (02) años.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

En Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de materias normativas y técnicas relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista en Soporte III	Z-05-19-EJ-P3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyo en la administración de servidores de la institución, controlar los virus informáticos, instalar y configurar el software base de la institución, mantener actualizado el inventario de software instalado, así mismo realizar inspecciones de equipos de cómputo de los usuarios y otras acciones relacionadas.

Actividades similares al del Especialista en Soporte II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional de Ingeniero de sistemas u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de tres (03) años
- Experiencia en aspectos técnicos especializados relacionados a la función, no menor a tres (03) años.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- En Conocimientos e Información
- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de materias normativas y técnicas relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Especialista en Soporte IV	Z-05-19-EJ-P4	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Se encarga de administrar servidores de la institución, controlar los virus informáticos, instalar y configurar el software base de la institución, mantener actualizado el inventario de software instalado, así mismo realizar inspecciones de equipos de cómputo de los usuarios.

Actividades similares al del Especialista en Soporte III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional de Ingeniero de sistemas u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de cuatro (04) años
- Experiencia en aspectos técnicos especializados relacionados a la función, no menor a cuatro (04) años.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- En Conocimientos e Información
- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de materias normativas y técnicas relacionadas a la función
- Conocimiento y comprensión del idioma Ingles escrito
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Periodista I	Z-05-25-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoya en las actividades de la Unidad de Relaciones Públicas.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de Periodista, ciencias de la comunicación u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función o en su defecto Grado de Bachiller en profesiones relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional, de ser el caso

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de un (01) año
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo un (01) año

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y Conocimiento de temas de comunicación social, protocolo u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Periodista II	Z-05-25-EJ-P2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Se encarga de desarrollar programas de proyección de imagen hacia la comunidad; organismos estatales y empresariales, conducir las acciones de protocolos y eventos que se organice.

Actividades similares al del Periodista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Titulo profesional de Periodista, ciencias de la comunicación u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de dos (02) años
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo dos (02) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y Conocimiento de temas de comunicación social, protocolo u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente Administrativo I	Z-05-04-EJ-E1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas especializadas de los sistemas administrativos de la Entidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título de Instituto Superior en administración o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de tres (03) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Capacitación y conocimiento de materias técnicas y normativas relacionadas a la funciones que desempeña
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Capacidad para aplicar instrucciones

Sociales

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente Administrativo II	Z-05-04-EJ-E2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas especializadas de cierta complejidad de los sistemas administrativos y/u operativos de la Entidad.

Actividades similares al de Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior en administración o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de materias técnicas y normativas relacionadas a la funciones que desempeña
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnica

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Capacidad para aplicar instrucciones

Sociales

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente Administrativo III	Z-05-04-EJ-E3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas especializadas de alta complejidad de los sistemas administrativos y/u operativos de la Entidad.

Apoyo en las labores de supervisión de personal

Actividades similares al de Asistente Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de materias técnicas - normativa relacionadas a la funciones que desempeña
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente en Sistemas I	Z-05-05-EJ-E1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos para su óptimo funcionamiento

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de tres (03) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo tres (03) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente en Sistemas II	Z-05-05-EJ-E2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos para su óptimo funcionamiento.

Actividades similares al de Asistente en Sistemas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en materias relacionadas a tecnologías de la información
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente en Sistemas III	Z-05-05-EJ-E3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos para su óptimo funcionamiento.

Actividades similares al de Asistente en Sistema II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en materias relacionadas Tecnologías de la Información, programación, desarrollo de sistemas, Intranet, correo electrónico, base de datos u otras materias relacionadas
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente en Soporte I	Z-05-06-EJ-E1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoya al supervisor inmediato en el mantenimiento preventivo y programado de equipos de cómputo, telefonía y pozos de tierra de la institución.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de tres (03) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo tres (03) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en materias de Tecnologías de la Información, programación, desarrollo de sistemas u otros temas relacionados.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente en Soporte II	Z-05-06-EJ-E2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoya al supervisor inmediato en el mantenimiento preventivo y programado de equipos de computo, telefonía y pozos de tierra de la institución.

Actividades similares al de Asistente en Soporte I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en materias de Tecnologías de la Información, programación, desarrollo de sistemas, sistemas digitales u otros temas relacionados a la función.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente en Soporte III	Z-05-06-EJ-E3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoya al supervisor inmediato en el mantenimiento preventivo y programado de equipos de cómputo, telefonía y pozos de tierra de la institución.

Actividades similares al de Asistente en Soporte II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en materias relacionadas Tecnologías de la Información, programación, desarrollo de sistemas, sistemas digitales, sistemas de comunicación de datos, redes, telefonía, sistema de enlaces de topología distribuida, protocolos y transmisión de datos u otras materias relacionadas
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente Franquicia III	Z-05-07-ES-E3	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al registro y control de la franquicia a los turistas que presentan sus declaraciones juradas por lo compra de bienes en la Zona Comercial de Tacna, para su internamiento a sus lugares de origen.
 Apoyo en las labores de supervisión de personal

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de materias técnicas - normativa relacionadas a la funciones que desempeña
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Cajero I	Z-05-12-ES-T1	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Se encarga de atender en ventanilla, la venta de especies valoradas (formularios) a los usuarios, cobro de multas, alquileres de locales y otros. Asimismo, atiende el pago a los proveedores de bienes, servicios, y formular el reporte diario de cobranza por ingresos propios. También se encarga de atender en ventanilla la venta de distintivos de identificación (stickers) de mercancías destinadas a la Zona Comercial de Tacna, así como atender la cobranza del arancel especial y otros aspectos relacionados a la función.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior en contabilidad o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de 06 meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo 06 meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en manejo de libros de contabilidad, operaciones bancarias, garantías emitidas por el sistema financiero, documentos valorados, y otras materias relacionadas a la función.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Cajero II	Z-05-12-ES-T2	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Se encarga de atender en ventanilla, la venta de especies valoradas (formularios) a los usuarios, cobro de multas, alquileres de locales y otros.

Asimismo, atiende el pago a los proveedores de bienes, servicios, y formular el reporte diario de cobranza por ingresos propios.

También se encarga de atender en ventanilla la venta de distintivos de identificación (stickers) de mercancías destinadas a la Zona Comercial de Tacna, así como atender la cobranza del arancel especial y otros aspectos relacionados a la función.

Actividades similares al de Cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior en contabilidad o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de 06 meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo 06 meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en manejo de libros de contabilidad, operaciones bancarias, garantías emitidas por el sistema financiero, documentos valorados, y otras materias relacionadas a la función.

- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Cajero III	Z-05-12-ES-T3	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Se encarga de atender en ventanilla, la venta de especies valoradas (formularios) a los usuarios, cobro de multas, alquileres de locales y otros. Asimismo, atiende el pago a los proveedores de bienes, servicios, y formular el reporte diario de cobranza por ingresos propios. También se encarga de atender en ventanilla la venta de distintivos de identificación (stickers) de mercancías destinadas a la Zona Comercial de Tacna, así como atender la cobranza del arancel especial y otros aspectos relacionados a la función.

Actividades similares al de Cajero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior en contabilidad o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de 06 meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo 06 meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en manejo de libros de contabilidad, operaciones bancarias, garantías emitidas por el sistema financiero, documentos valorados, y otras materias relacionadas a la función.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Técnico Administrativo I	Z-05-28-EJ-T1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de ámbito administrativo de asistencia profesional.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título de Instituto Superior en administración o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de tres (03) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- En Conocimientos e Información
- Capacitación y conocimiento de temas normativos y técnicos relacionados a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Capacidad para aplicar instrucciones

Sociales

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Técnico Administrativo II	Z-05-28-EJ-T2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores administrativas especializadas de cierta complejidad.

Actividades similares al de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06 meses)
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06 meses)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en temas normativos y técnicos relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Capacidad para aplicar instrucciones

Sociales

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Técnico Administrativo III	Z-05-28-EJ-T3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de cierto grado de complejidad, de asistencia profesional.

Actividades similares al de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior en Contabilidad o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de temas normativos y técnicos relacionados a la función.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Técnico en Franquicia I	Z-05-29-ES-T1	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al registro y control de la franquicia a los turistas que presentan sus declaraciones juradas por lo compra de bienes en la Zona Comercial de Tacna, para su internamiento a sus lugares de origen.

Apoyo en las labores de supervisión de personal.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior en Contabilidad o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de temas normativos y técnicos relacionados a la función.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Técnico en Franquicia II	Z-05-29-ES-T2	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al registro y control de la franquicia a los turistas que presentan sus declaraciones juradas por lo compra de bienes en la Zona Comercial de Tacna, para su internamiento a sus lugares de origen.

Apoyo en las labores de supervisión de personal.

Actividades similares al de Técnico en Franquicia I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior en Contabilidad o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de temas normativos y técnicos relacionados a la función.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Técnico en Franquicia III	Z-05-29-ES-T3	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al registro y control de la franquicia a los turistas que presentan sus declaraciones juradas por lo compra de bienes en la Zona Comercial de Tacna, para su internamiento a sus lugares de origen.

Apoyo en las labores de supervisión de personal

Actividades similares al de Técnico en Franquicia II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Formación universitaria (mínimo 06 semestres académicos) o Título de Instituto Superior en Contabilidad o especialidades afines a la función

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de seis (06) meses
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo seis (06) meses

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de temas normativos y técnicos relacionados a la función.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Secretaria I	Z-05-27-EJ-T1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Recepcionar, revisar, registrar, controlar y distribuir la documentación que ingresa o se produce en la unidad, deberá mantener al día el archivo de la unidad, así mismo recepcionar llamadas telefónicas.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos

EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en labores de secretariado ejecutivo, mínimo un (01) año

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de temas relacionados con las labores de secretaria ejecutiva
- Conocimiento y entendimiento del idioma Ingles
- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Buen nivel de redacción
- Criterio y capacidad para aplicación de instrucciones

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Secretaria II	Z-05-27-EJ-T2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Recepcionar, revisar, registrar, controlar y distribuir la documentación que ingresa o se produce en la unidad, deberá mantener al día el archivo de la unidad, así mismo recepcionar llamadas telefónicas.

Actividades similares al de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos

EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en labores de secretariado ejecutivo, mínimo dos (02) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de temas relacionados con las labores de secretaria ejecutiva
- Conocimiento y entendimiento del idioma Ingles
- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Buen nivel de redacción
- Criterio y capacidad para aplicación de instrucciones

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Secretaria III	Z-05-27-EJ-T3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades pertinentes al área secretarial y asistir a supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acordes con los objetivos de la unidad.

Actividades similares al de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Formación universitaria o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en secretariado ejecutivo

EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en labores de secretariado ejecutivo, mínimo tres (03) años
- Experiencia como secretaria ejecutiva en el nivel de dirección de una Entidad pública o privada, mínimo tres (03) años.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de temas relacionados con las labores de secretaria ejecutiva
- Conocimiento y entendimiento del idioma Inglés
- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Buen nivel de redacción
- Criterio y capacidad para aplicación de instrucciones

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Chofer	Z-05-13-AP-A1	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

Garantizar un servicio eficiente y oportuno, mantener en perfecto estado de funcionamiento y limpieza del vehículo asignado, portar los Documentos del vehículo, informar sobre cualquier desperfecto a la unidad responsable.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Estudios de nivel técnico en temas relacionados a la función o Instrucción secundaria completa;

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Capacitación y conocimiento en materias de mecánica automotriz básica, atención al cliente y otros temas relacionadas a la función

Técnicas

- Manejo mínimo de software de oficina y uso básico Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Capacidad para aplicar instrucciones

Sociales

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Auxiliar de Oficina	Z-05-9-AP-A1	SP-AP

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades sencillas administrativas de apoyo a las diferentes unidades orgánicas.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Estudios de nivel técnico en temas relacionados a la función o Instrucción secundaria completa;

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Capacitación y conocimiento en temas de atención al cliente y otros temas relacionados a la función

Técnicas

- Manejo mínimo de software de oficina y uso básico Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Capacidad para aplicar instrucciones

Sociales

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Auxiliar de Sistema Administrativo	Z-05-10-EJ-A1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades sencillas administrativas de apoyo a las diferentes unidades orgánicas.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Estudios de nivel técnico en temas relacionados a la función o Instrucción secundaria completa;

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Capacitación y conocimiento en temas de atención al cliente y otros temas relacionados a la función

Técnicas

- Manejo mínimo de software de oficina y uso básico Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Capacidad para aplicar instrucciones

Sociales

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Auxiliar de Franquicia	Z-05-11-ES-A1	SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas al registro y control de la franquicia a los turistas que presentan sus declaraciones juradas por lo compra de bienes en la Zona Comercial de Tacna, para su internamiento a sus lugares de origen.

Apoyo en las labores de supervisión de personal

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Estudios de nivel técnico en temas relacionados a la función o Instrucción secundaria completa;

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Capacitación y conocimiento en temas de atención al cliente y otros temas relacionados a la función

Técnicas

- Manejo mínimo de software de oficina y uso básico Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Capacidad para aplicar instrucciones

Sociales

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Ingeniero I	Z-10-22-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Controlar los contratos de ejecución física de los proyectos y otras tareas asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional en Ingeniería Civil
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de un (01) año
- Experiencia profesional no menor de un (01) año

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y Conocimiento sobre normas de construcción, proyectos u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Ingeniero II	Z-10-22-EJ-P2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

- Controlar los contratos de elaboración de estudios de los proyectos.
- Elaboración de expediente técnicos

Actividades similares al de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional en Ingeniería Civil
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de dos (02) años
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo dos (02) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en legislación de construcciones, legislación de Contratación y Supervisión de Obras y otras normas u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Ingeniero III	Z-10-22-EJ-P3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Tiene bajo su responsabilidad la fase de preinversión de los proyectos de inversión pública que programe la entidad en el marco de las normas legales aplicables, controlar los contratos de elaboración de estudios de los proyectos.

Actividades similares al de Ingeniero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Título profesional en Ingeniería Civil
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo tres (03) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de temas de proyectos de inversión, infraestructura, legislación relacionada y otros temas inherentes a las funciones asignadas
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Ingeniero IV	Z-10-22-EJ-P4	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Tiene bajo su responsabilidad la fase de inversión de los proyectos de inversión pública aprobados, asimismo controlar los contratos de ejecución física de los proyectos, y las construcciones que realicen los cesionarios de lotes.

Actividades similares al de Ingeniero III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional en Ingeniería Civil
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04 años)
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo cuatro (04 años)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento de temas de proyectos de inversión, infraestructura, legislación relacionada y otros temas inherentes a las funciones asignadas
- Conocimiento y comprensión del idioma Inglés escrito
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

SERVICIO JURIDICO

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Abogado I	Z-15-01-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en la elaboración de documentos técnicos especializados que tengan incidencia legal para la entidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de abogado
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de un (01) año
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo un (01) año

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en legislación aplicable al Sistema, legislación laboral, administrativa u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Abogado II	Z-15-01-EJ-P2	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en la elaboración de documentos técnicos especializados que tengan incidencia legal para la entidad.

Actividades similares al de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de abogado
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de dos (02) años
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo dos (02) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en legislación aplicable al Sistema, legislación laboral, administrativa u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Abogado III	Z-15-01-EJ-P3	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en la elaboración de documentos técnicos especializados que tengan incidencia legal para la entidad.

Actividades similares al de Abogado II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de abogado
- Colegiatura y habilitación de ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de tres (03) años
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo tres (03) años

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y conocimiento en legislación aplicable al Sistema, legislación laboral, administrativa u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Abogado IV	Z-15-01-EJ-P4	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Elaborar informes respecto a la viabilidad de autorización de arrendamiento de espacios físicos dentro del complejo ZOFRATACNA, redactar acuerdos, resoluciones, u otros documentos que tengan incidencia legal para la entidad. Elaborar y contestar demandas judiciales y denuncias, atender correspondencia proveniente del poder judicial y ministerio publico.

Actividades similares al de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de Abogado
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínimo cuatro (04 años)
- Experiencia en labores administrativas de importancia o relacionadas a la función, mínimo cuatro (04 años)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Dominio de temas de Derecho Constitucional, Civil, Penal, Comercial, Laboral, Derecho Procesal Civil, Penal, Laboral y Constitucional. Igualmente tener conocimiento en Derecho del Comercio Exterior, Aduanero y Tributario u otras materias relacionadas a la función.
- Conocimiento y comprensión del idioma Ingles escrito
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Capacidad y habilidad de comunicación
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores

SERVICIO SOCIAL

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ZOFRATACNA

CARGO	CODIGO	CLASIFICACION
Asistente Social I	Z-20-03-EJ-P1	SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar programas de bienestar social dirigido a contribuir al desarrollo humano del trabajador y de su familia, procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- Título profesional de Asistente Social u otras profesiones con estudios en materias relacionadas a la función o en su defecto Grado de Bachiller en profesiones relacionadas a la función.
- Colegiatura y Habilitación para el ejercicio profesional, de ser el caso

EXPERIENCIA

- Experiencia en entidades públicas o privadas, no menor de un (01) año
- Experiencia en labores relacionadas a la función, mínimo un (01) año

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Conocimientos e Información

- Nivel idóneo de conocimientos e información para el cumplimiento de sus funciones
- Capacitación y Conocimiento de programas de servicio social, bienestar de personal u otras materias relacionadas a la función
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

Técnicas

- Manejo de software para gestión de oficina y herramientas de Internet
- Manejo de metodologías de trabajo bajo presión
- Criterio y capacidad para aplicar instrucciones y normas

Sociales

- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Capacidad y habilidad de comunicación
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo

Personales

- Vocación de servicio
- Formación sólida de valores