



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”*

Resolución de Superintendente N° 119-2022-SMV/02

Lima, 19 de diciembre de 2022

El Superintendente del Mercado de Valores

VISTOS:

El Expediente N° 2022020720 que contiene la Resolución de Superintendente N° 101-2022-SMV/02 mediante la cual aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Superintendencia del Mercado de Valores;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Superintendente N° 054-2011-EF/94.01.2 del 28 de noviembre de 2011 se aprueba el Clasificador de Cargos de la Superintendencia del Mercado de Valores, siendo su última modificación la aprobada por Resolución de Superintendente N° 101-2022-SMV/02 del 14 de noviembre de 2022;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” que establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria; señalando en su numeral 6.1.11. que las modificaciones realizadas al Manual de Clasificador de Cargos - MCC en el transcurso del año fiscal deben ser compendiadas y formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre de cada año fiscal mediante resolución del(la) titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, en aplicación del marco normativo antes señalado y las razones expuestas en los documentos de vistos, se propone el compendio por modificación del Clasificador de Cargos de la SMV, ahora denominado Manual de Clasificador de Cargos (MCC); y,

Estando a lo informado y en uso de las facultades previstas en el numeral 15 del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SMV, aprobado por el Decreto Supremo N° 216-2011-EF y sus modificatorias;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar y compendiar las modificaciones realizadas al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Superintendencia del Mercado de Valores durante el año 2022, según el siguiente detalle:

- Resolución de Superintendente N° 101-2022-SMV/02 del 14 de noviembre de 2022 y su respectivo Anexo.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado de Valores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución y del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Superintendencia del Mercado de Valores vigente al cierre del año 2022, en el Portal Institucional y de Transparencia de la Superintendencia del Mercado de Valores (www.smv.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por: PESCHIERA
Razón: 10110/0000 10-50-
José Manuel Peschiera Rebagliati
Superintendente del Mercado de Valores

Firmado por: FERNANDEZ NUÑEZ Jea
Razón:
Fecha: 12/10/2022 4:16:20 PM

Firmado por: FALEN LARA Wilson Paul FAU 2
Razón:



Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manu
Razón:

Firmado por: VARGAS PINA Julio Cesar FAU 20131016394
Razón:



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Resolución de Superintendente N° 101-2022-SMV/02

Lima, 14 de noviembre de 2022

El Superintendente del Mercado de Valores

VISTOS:

El Expediente N° 2022020720 que contiene el Memorándum 5071-2022-SMV/08 de la Oficina de Administración, mediante el cual se propone la modificación del Clasificador de Cargos de la SMV, según el Informe N° 1516-2022-SMV/08.2 de la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° 1548-2022-SMV/07 de la Oficina de Planeamiento, Gestión e Integridad;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1 del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores, aprobado por Decreto Ley 26126, modificado por Ley N° 29782, la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV) es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica de derecho público interno y goza de autonomía funcional, administrativa, económica, técnica y presupuestal;

Que, por Decreto Supremo N° 216-2011-EF, publicado el 2 de diciembre de 2011, y sus modificatorias, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SMV;

Que, por Resolución de Superintendente N° 054-2011-EF/94.01.2 del 28 de noviembre de 2011 y sus modificatorias, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Superintendencia del Mercado de Valores;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” que establece las normas técnicas y procedimiento de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones; asimismo, establece que las entidades deben adecuar su Manual de Clasificador de Cargos a los lineamientos dispuestos en la Directiva;

Que, mediante la Ley N° 31419 se establecen disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, fijando los requisitos mínimos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos; asimismo, en su Segunda Disposición Complementaria Final establece que las entidades tienen un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días calendario para la formulación y adecuación de sus instrumentos de gestión, contados a partir de la publicación de su reglamento;



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”*

Que, a través de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419, se dispone que las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la entrada en vigencia de dicha norma;

Que, por las razones expuestas en los documentos de vistos, contando con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Gestión e Integridad, se propone la modificación por actualización del Clasificador de Cargos de la SMV, ahora denominado Manual de Clasificador de Cargos (MCC) en aplicación del marco normativo antes señalado; y,

Estando a lo informado y en uso de las facultades previstas en el numeral 15 del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SMV, aprobado por el Decreto Supremo N° 216-2011-EF y sus modificatorias;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Superintendencia del Mercado de Valores, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano al día siguiente de su aprobación; y, en el Portal de Transparencia de la Superintendencia del Mercado de Valores (www.smv.gob.pe) así como en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) con su respectivo anexo, en la misma fecha de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por: PESCHIERA
Razon.
José Manuel Peschiera Rebagliati
Superintendente del Mercado de Valores



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beat
Razón:
Fecha: 14/11/2022 18:54:28

Firmado por: FALEN LARA Wilson Paul FAU 2
Razón:



Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manu
Razón:

Firmado por: VARGAS PINA Julio Cesar FAU 20131016394
Razón:

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
1

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal y la representación oficial y legal de la SMV cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función.</p> <p>b) Convocar y presidir las sesiones de Directorio, dirime las votaciones en caso de empate, determinar los asuntos a ser incorporados en la agenda y someter a consideración del Directorio los informes de la administración correspondientes.</p> <p>c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los diferentes órganos de la SMV, en concordancia con las políticas y objetivos aprobados por el Directorio.</p> <p>d) Liderar la formulación de la política institucional, así como dirigir y coordinar los programas y planes institucionales.</p> <p>e) Cumplir y hace cumplir los acuerdos del Directorio.</p> <p>f) Supervisar la marcha institucional.</p> <p>g) Suscribir los estados financieros de la institución.</p> <p>h) Aprobar y suscribir convenios de colaboración y memoranda de entendimiento con otras instituciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional o bachiller universitario en carreras afines con la competencia institucional.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia en cargos directivos en el sector privado o público.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia en cargos directivos en el sector privado o público.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Poseer amplia competencia y experiencia en economía, finanzas y mercado de valores.</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR PUBLICO (*)
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo.</p> <p>c) Gestionar las demandas y denuncias presentadas por la SMV en procesos judiciales, arbitrales y/o procedimientos administrativos, y emitir opinión legal, suscribir y presentar los escritos con los medios probatorios y legalización de los actuados ante los juzgados, tribunales o entidades donde se tramiten tales procesos o procedimientos respectivamente.</p> <p>d) Asumir la defensa de la SMV en procesos judiciales, arbitrales o procedimientos administrativos que promuevan contra ella, y emitir opinión legal, suscribir y presentar los escritos con los medios probatorios y legalización de los actuados, ante los juzgados, tribunales o entidades donde se tramiten tales procesos o procedimientos respectivamente.</p> <p>e) Efectuar seguimiento y control de cada uno de los procesos judiciales, arbitrales y/o procedimientos administrativos, de las comparecencias y usos de la palabra, e indaga las causas que se vienen tramitando durante su desarrollo, actualizando de este modo su estado procesal, a efectos de mantener informado al Superintendente del Mercado de Valores.</p> <p>f) Efectuar el cobro de contribuciones y multas de las empresas sujetas a reestructuración patrimonial y/o liquidación, acudiendo al reconocimiento de crédito o asistiendo a las juntas de acreedores, sujetándose a la ley de la materia.</p> <p>g) Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia.</p> <p>h) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>i) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>j) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.</p> <p>k) Desarrollar las demás funciones que le correspondan en su condición de Procurador Público, de acuerdo con la normativa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional en derecho con colegiatura y habilitado para el ejercicio profesional.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Ejercicio de la abogacía cuando menos durante ocho (08) años consecutivos.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Ejercicio de la abogacía cuando menos durante ocho (08) años consecutivos.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Los demás requisitos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

(*) Designado por autoridad distinta a la SMV

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
3

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO (*)
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Gestionar las demandas y denuncias presentadas por la SMV en procesos judiciales, arbitrales y/o procedimientos administrativos, y emitir opinión legal, suscribir y presentar los escritos con los medios probatorios y legalización de los actuados ante los juzgados, tribunales o entidades donde se tramiten tales procesos o procedimientos respectivamente.</p> <p>b) Asumir la defensa de la SMV en procesos judiciales, arbitrales o procedimientos administrativos que promuevan contra ella, y emitir opinión legal, suscribir y presentar los escritos con los medios probatorios y legalización de los actuados, ante los juzgados, tribunales o entidades donde se tramiten tales procesos o procedimientos respectivamente.</p> <p>c) Efectuar seguimiento y control de cada uno de los procesos judiciales, arbitrales y/o procedimientos administrativos, de las comparencias y usos de la palabra, e indagar las causas que se vienen tramitando durante su desarrollo, actualizando de este modo su estado procesal, a efectos de mantener informado al Superintendente del Mercado de Valores.</p> <p>d) Efectuar el cobro de contribuciones y multas de las empresas sujetas a reestructuración patrimonial y/o liquidación, acudiendo al reconocimiento de crédito o asistiendo a las juntas de acreedores, sujetándose a la ley de la materia.</p> <p>e) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo y reemplazar al Procurador Público en caso de ausencia.</p> <p>f) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional en derecho con colegiatura y habilitación profesional para el ejercicio profesional.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Ocho (08) años de experiencia general.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Cursos en temas a fines al puesto.</p> <p>- Los demás requisitos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>- Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

(*) Designado por autoridad distinta a la SMV

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
4

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR
Funciones del cargo estructural:		
a) Evaluar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas, de aplicación de normas y/o procedimientos de la SMV, en materias propias y especializadas de su actividad profesional. b) Brindar asesoría al Superintendente acerca de la política, planes y programas institucionales. c) Asesorar en asuntos de su especialidad al Superintendente de la SMV. d) Proponer acciones a adoptar al Superintendente de la SMV.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título profesional o bachiller universitario acorde con las funciones a desempeñar.		
Experiencia a) Experiencia general Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines.		
Requisitos adicionales Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos de herramientas de ofimática.		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
5

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA DE DIRECTORIO Y RELACIONES INSTITUCIONALES
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Brindar apoyo administrativo al Directorio en aspectos relacionados a la preparación de agendas, formulación de actas, transcripciones y seguimiento de acuerdos; asistir al Directorio en las sesiones que lleve a cabo, y realizar las demás labores administrativas que el Directorio requiera para el normal desarrollo de sus actividades.</p> <p>b) Tramitar la publicación de normas emitidas por la SMV y otras publicaciones dispuestas por ley, en el Diario Oficial El Peruano.</p> <p>c) Tramitar las solicitudes de levantamiento de reserva de identidad que cursan las autoridades facultadas por Ley u otros organismos supervisores del extranjero o nacionales con los que la SMV tenga convenios de cooperación recíproca o memorandos de entendimiento.</p> <p>d) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades de relaciones públicas, imagen, publicidad, prensa y de comunicación interna y externa.</p> <p>e) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el servicio de trámite documentario, administración de archivo y gestión de la línea de producción y almacenamiento de microformas institucional.</p> <p>f) Participar en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo.</p> <p>g) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección.</p> <p>h) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>i) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>j) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.</p> <p>k) Emitir o refrendar los informes de competencia del órgano.</p> <p>l) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario acorde con el órgano</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Diez (10) años de experiencia general.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Diez (10) años de experiencia específica en la función o materia. Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>- Capacitación en temas afines al puesto. - Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
6

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUPERINTENDENTE ADJUNTO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes de competencia del órgano.</p> <p>h) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional universitario acorde con el órgano</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Diez (10) años de experiencia general.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Diez (10) años de experiencia específica en la función o materia.</p> <p>Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.</p> <p>Tres (03) años en supervisión o regulación del mercado de valores, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero (requisito mínimo adicional para Superintendencias Adjuntas de Supervisión)</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>- Capacitación en temas afines al puesto.</p> <p>- Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
7

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE ASESORIA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.</p> <p>b) Elaborar y proponer la aprobación de leyes, decretos supremos y en general la regulación por parte de la SMV.</p> <p>c) Evaluar la aplicación legal de las normas por parte de los coordinadores legales.</p> <p>d) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo.</p> <p>e) Asesorar en asuntos especializados de su competencia al Superintendente de la SMV y los demás órganos de la institución.</p> <p>f) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>g) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>h) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.</p> <p>i) Emitir o refrendar los informes de competencia del órgano.</p> <p>j) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Diez (10) años de experiencia general.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Diez (10) años de experiencia específica en materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público.</p> <p>Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Capacitación en temas afines al puesto.</p> <p>- Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
8

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Orientar y brindar información a los inversionistas y otros interesados respecto de las vías procedimentales con las que cuenta para interponer denuncias por infracciones a las normas bajo competencia de la SMV, reclamaciones por violaciones a las normas de protección al consumidor y además orientar sobre la posibilidad de recurrir a la vía judicial o arbitral que el ordenamiento legal le otorga.</p> <p>b) Recibir, orientar y canalizar las sugerencias o propuestas que formulen los inversionistas y otros interesados, referidas a la actuación de la SMV.</p> <p>c) Centralizar el seguimiento a las denuncias, sugerencias y propuestas presentadas por el público ante la SMV.</p> <p>d) Fomentar la actuación oportuna de las áreas de la SMV en la adopción de sus decisiones, acciones o acuerdos relativos a los procedimientos administrativos, quejas o reclamos.</p> <p>e) Informar a la Intendencia de Supervisión que corresponda, los hechos o conductas que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pudieran constituir infracciones a la normativa.</p> <p>f) Identificar los vacíos en la normatividad en cuanto a la protección de los inversionistas en los mercados de valores y de productos y de los asociados de fondos colectivos, así como los aspectos que merecerían ser regulados sobre el mismo tema.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional o bachiller universitario acorde con las funciones a desempeñar</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
9

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ANALISTA LEGAL PRINCIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar estudios, investigaciones y/o actividades de orden legal altamente especializadas.</p> <p>b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área.</p> <p>d) Asesorar, proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.</p> <p>e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos inherentes al campo de su especialidad o competencia, que impliquen un alto nivel de complejidad y capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.</p> <p>f) Coordinar directamente con los administrados asuntos de interés para el área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional universitario en derecho</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia profesional no menor de siete (07) años en funciones afines al área funcional o en la SMV</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia profesional no menor de siete (07) años en funciones afines al área funcional o en la SMV</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación especializada en temas afines al área.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
10

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes de competencia del órgano.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario acorde con el órgano.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al órgano o en la SMV.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al órgano o en la SMV.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al órgano. Conocimientos de herramienta ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
11

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)
Funciones del cargo estructural:		
<p>Funciones Operativas:</p> <p>a) Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.</p> <p>b) Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.</p> <p>d) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.</p> <p>e) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.</p> <p>f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.</p> <p>g) Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.</p> <p>h) Otras que establezca la Contraloría.</p> <p>Funciones Administrativas :</p> <p>a) Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.</p> <p>b) Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.</p> <p>c) Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.</p> <p>d) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.</p> <p>e) Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.</p> <p>f) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.</p> <p>g) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>h) Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.</p> <p>i) Integral los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.</p> <p>j) Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.</p> <p>k) Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.</p> <p>l) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.</p> <p>m) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.</p> <p>n) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documental del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documental respecto a los servicios de control gubernamental.</p> <p>o) Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.</p> <p>p) Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.</p> <p>q) Otras que establezca la Contraloría.</p> <p>Fuente: Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>Según lo establecido en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG, u otra normativa emitida por la Contraloría General de la República.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Según lo establecido en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG, u otra normativa emitida por la Contraloría General de la República.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Según lo establecido en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG, u otra normativa emitida por la Contraloría General de la República.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Según lo establecido en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG, u otra normativa emitida por la Contraloría General de la República.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Según lo establecido en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG, u otra normativa emitida por la Contraloría General de la República.</p>		

(*) Designado por autoridad distinta a la SMV

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
12

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	INTENDENTE GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de todas las actividades técnicas, administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>b) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes relativas con el ámbito de su competencia, así como otros instrumentos administrativos que conlleven a un efectivo desarrollo del desempeño de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>c) Asesorar a su inmediato superior y emite opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.</p> <p>d) Participar en la formulación de políticas, planes y programas inherentes al ámbito bajo su competencia.</p> <p>e) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>f) Supervisar y emitir informes de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional o bachiller universitario acorde con la unidad orgánica a su cargo. Para el caso de las Intendencias Generales de Cumplimiento se requiere Título profesional en derecho con colegiatura.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Experiencia profesional no menor de siete (07) años en funciones afines a la unidad orgánica o en la SMV, de la cual para el caso de : - Las Intendencia Generales de Supervisión, no menos de tres (03) años deben ser en supervisión del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. - Las Intendencia Generales de Cumplimiento, no menos de tres (03) años deben ser en materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal, así como en la conducción de actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia profesional no menor de siete (07) años en funciones afines a la unidad orgánica o en la SMV, de la cual para el caso de : - Las Intendencia Generales de Supervisión, no menos de tres (03) años deben ser en supervisión del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. - Las Intendencia Generales de Cumplimiento, no menos de tres (03) años deben ser en materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal, así como en la conducción de actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con la unidad orgánica a su cargo.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a la unidad orgánica a su cargo. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
13

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE UNIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de todas las actividades técnicas, administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>b) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes relativas con el ámbito de su competencia, así como otros instrumentos administrativos que conlleven a un efectivo desarrollo del desempeño de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>c) Asesorar a su inmediato superior y emite opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.</p> <p>d) Participar en la formulación de políticas, planes y programas inherentes al ámbito bajo su competencia.</p> <p>e) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>f) Supervisar y emitir informes de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional o bachiller universitario acorde con la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>Para el caso de las Intendencias Generales de Cumplimiento se requiere Título profesional en derecho con colegiatura.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia profesional no menor de siete (07) años en funciones afines a la unidad orgánica o en la SMV, de la cual para el caso de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Intendencia Generales de Supervisión, no menos de tres (03) años deben ser en supervisión del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. - Las Intendencia Generales de Cumplimiento, no menos de tres (03) años deben ser en materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público. <p>Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal, así como en la conducción de actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con la unidad orgánica a su cargo</p>		
<p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia profesional no menor de siete (07) años en funciones afines a la unidad orgánica o en la SMV, de la cual para el caso de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Intendencia Generales de Supervisión, no menos de tres (03) años deben ser en supervisión del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. - Las Intendencia Generales de Cumplimiento, no menos de tres (03) años deben ser en materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público. <p>Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal, así como en la conducción de actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con la unidad orgánica a su cargo.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
14

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUPERVISOR
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la división funcional a su cargo.</p> <p>b) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes relativas con el ámbito de su competencia, así como otros instrumentos administrativos que conlleven a un efectivo desarrollo del desempeño de las actividades de la división funcional a su cargo.</p> <p>c) Asesorar a su inmediato superior en asuntos referidos al ámbito de su competencia.</p> <p>d) Supervisar y emitir informes de competencia de la división funcional a su cargo.</p> <p>e) Coordinar y realizar acciones conducentes a unificar y estandarizar criterios técnicos en las actividades bajo su competencia.</p> <p>f) Emitir opinión sobre los proyectos de normas y dispositivos legales que inciden en el ámbito de competencia de la división funcional a la que pertenece.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional o bachiller universitario en economía, contabilidad o especialidades afines al ámbito de competencia de la unidad orgánica</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones afines a la unidad orgánica o en la SMV, de la cual no menos de tres (03) años debe ser en supervisión del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. Experiencia en la conducción de personal.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones afines a la unidad orgánica o en la SMV, de la cual no menos de tres (03) años debe ser en supervisión del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. Experiencia en la conducción de personal.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en economía, finanzas o mercado de valores. Conocimientos de herramientas de ofimática</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
15

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la división funcional a su cargo.</p> <p>b) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes relativas con el ámbito de su competencia, así como otros instrumentos administrativos que conlleven a un efectivo desarrollo del desempeño de las actividades de la división funcional a su cargo.</p> <p>c) Asesorar a su inmediato superior en asuntos referidos al ámbito de su competencia.</p> <p>d) Supervisar y emitir informes de competencia de la división funcional a su cargo.</p> <p>e) Coordinar y realizar acciones conducentes a unificar y estandarizar criterios técnicos en las actividades bajo su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional o bachiller universitario en especialidades afines al ámbito de competencia del órgano.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones afines al órgano o en la SMV, de la cual no menos de dos (02) años deben ser en actividades técnicas relacionadas con la división funcional a su cargo.</p> <p>Experiencia en la conducción de personal.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones afines al órgano o en la SMV, de la cual no menos de dos (02) años deben ser en actividades técnicas relacionadas con la división funcional a su cargo.</p> <p>Experiencia en la conducción de personal.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines con la división funcional.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
16

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Evaluar informes, estudios, investigaciones y procesos técnicos que le encargue el Superintendente Adjunto y emite opinión en las materias de su especialidad, suscribiendo o visando los documentos que correspondan.</p> <p>b) Brindar apoyo al Superintendente Adjunto en la resolución de los procedimientos sancionadores u otros procedimientos administrativos que se le encarguen.</p> <p>c) Proponer acciones a adoptar al Superintendente Adjunto para el mejor desempeño del órgano.</p> <p>d) Participar en el control de expedientes y del plan operativo de la Superintendencia Adjunta a la cual pertenece.</p> <p>e) Brindar apoyo administrativo al Superintendente Adjunto.</p> <p>f) Reemplazar al Superintendente Adjunto en caso de ausencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional o bachiller universitario acorde con el órgano. Para el caso de la carrera de derecho se requiere Título profesional y colegiatura.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones afines al órgano o en la SMV, de la cual no menos de tres (03) años debe ser en supervisión o regulación del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero; o en materias societarias (vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público). Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones afines al órgano o en la SMV, de la cual no menos de tres (03) años debe ser en supervisión o regulación del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero; o en materias societarias (vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público). Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en derecho administrativo en el sector público, finanzas o mercado de valores.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
17

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dar conformidad legal en primera instancia a las opiniones de índole legal que emite el área a la cual pertenece.</p> <p>b) Coordinar con el Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica con el fin de unificar criterios legales.</p> <p>c) Coordinar y realizar acciones conducentes a unificar y estandarizar los criterios legales aplicados en las actividades bajo competencia del área, entre ellas: revisión previa o posterior de documentos, proposición de los criterios legales aplicables por el área en procedimientos administrativos.</p> <p>d) Absolver consultas de orden legal sobre aplicación de normas de competencia del área a la cual pertenece.</p> <p>e) Emitir opinión sobre los proyectos de normas y dispositivos legales dentro del ámbito de competencia del área a la que pertenece.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional en derecho con colegiatura.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Para el caso del coordinador legal de la Oficina de Administración: Experiencia profesional no menor de seis (06) años en derecho administrativo en el sector público.</p> <p>Para el caso de los demás coordinadores legales: Experiencia profesional no menor de seis (06) años en materias societarias o vinculadas al mercado de valores.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Para el caso del coordinador legal de la Oficina de Administración: Experiencia profesional no menor de seis (06) años en derecho administrativo en el sector público.</p> <p>Para el caso de los demás coordinadores legales: Experiencia profesional no menor de seis (06) años en materias societarias o vinculadas al mercado de valores.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación especializada en temas afines al área.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
18

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR TÉCNICO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dar conformidad, desde el punto de vista económico-financiero, a las opiniones que emite la Intendencia General de Cumplimiento a la cual pertenece.</p> <p>b) Coordinar y realizar acciones conducentes a unificar y estandarizar los criterios económico-financieros aplicados en las actividades bajo competencia del área, entre ellas: revisión previa o posterior de documentos, proposición de los criterios económico-financieros aplicables por el área en los procedimientos administrativos en coordinación con la Intendencia General de Supervisión correspondiente.</p> <p>c) Asesorar a su inmediato superior en asuntos referidos al ámbito de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional o bachiller universitario en economía, contabilidad o especialidades afines al área.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones afines al área o en la SMV, de la cual no menos de tres (03) años debe ser en supervisión del mercado de valores, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero.</p> <p>Experiencia en el desarrollo de procedimientos administrativos sancionadores.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones afines al área o en la SMV, de la cual no menos de tres (03) años debe ser en supervisión del mercado de valores, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero.</p> <p>Experiencia en el desarrollo de procedimientos administrativos sancionadores.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en economía, finanzas o mercado de valores.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
19

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	ABOGADO PRINCIPAL
Funciones del cargo estructural:		
a) Supervisar, planificar, organizar y ejecutar estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal altamente especializadas. b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área. d) Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un alto nivel de complejidad y capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. e) Coordinar directamente con los administrados asuntos de interés para el área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título profesional universitario en derecho con colegiatura.		
Experiencia		
a) Experiencia general Experiencia en la conducción de actividades relacionadas con el área. Experiencia profesional no menor de seis (06) años en la defensa jurídica del estado o en materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia en la conducción de actividades relacionadas con el área.		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en temas afines al área. Conocimientos de herramientas de ofimática		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
20

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	CONTADOR GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dirigir y controlar el registro contable de las operaciones, derechos y obligaciones de la institución de acuerdo al plan de cuentas de la SMV, así como participa en verificar su correspondiente integración con los registros presupuestarios de ingresos y gastos.</p> <p>b) Solicitar, gestionar y revisar la documentación sustentatoria necesaria para los registros contables.</p> <p>c) Realizar verificaciones, análisis, conciliaciones y demás actividades necesarias para llevar los registros contables y presupuestarios.</p> <p>d) Revisar y visar los comprobantes de pago, teniendo en cuenta la conformidad de la documentación sustentatoria y el adecuado registro contable del gasto asumido por la SMV.</p> <p>e) Verificar el tratamiento tributario que se aplica en los casos de retenciones, deducciones y otros.</p> <p>f) Mantener actualizado los libros y registros auxiliares de contabilidad y los reportes contables y presupuestarios que deben presentarse periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>g) Formular y presentar oportunamente los estados financieros, notas y anexos.</p> <p>h) Dirigir, supervisar y revisar las conciliaciones bancarias mensuales, así como las rendiciones de cuentas.</p> <p>i) Efectuar los arqueos sorpresivos y periódicos del efectivo y valores resguardados en tesorería, y revisa las solicitudes de reembolso de gastos para reposición de caja chica.</p> <p>j) Verificar el adecuado registro y actualización de la información en los sistemas de la SMV y en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), según corresponda.</p> <p>k) Coordinar y velar por adecuados flujos de la información y documentación sustentatoria necesarias para los registros contables.</p> <p>l) Asesorar y absolver consultas en asuntos referidos al ámbito de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Contador público colegiado</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines o en la SMV.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines o en la SMV.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en administración pública y auditoría.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
21

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar las acciones necesarias para el trámite adecuado de los pedidos de información y opinión solicitados por los organismos internacionales, en coordinación con los órganos competentes, cuidando la integridad y reserva del caso respecto de la información protegida que se proporcione.</p> <p>b) Mantener comunicación con organismos internacionales a fin de promover programas y proyectos de cooperación internacional y visitas oficiales.</p> <p>c) Proponer lineamientos y estrategias de coordinación, cooperación y articulación de acciones con organismos internacionales, relacionadas al intercambio de información, convenios, entre otras acciones de competencia institucional.</p> <p>d) Formular y proponer los convenios de cooperación técnica a suscribir con organismos internacionales, analizando sus aspectos técnicos.</p> <p>e) Absolver consultas y brindar asistencia técnica en aspectos de su competencia.</p> <p>f) Gestionar las visitas y pasantías internacionales del personal de la SMV en el marco de las actividades prioritarias de la institución, en coordinación con los órganos competentes.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional o bachiller universitario acorde con el órgano.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Experiencia en coordinación y gestión de asuntos internacionales. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines o en la SMV.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia en coordinación y gestión de asuntos internacionales. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines o en la SMV.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Estudios de postgrado o capacitación especializada en relaciones internacionales y/o en mercado de valores.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
22

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUPERVISOR DE AUDITORIA
Funciones del cargo estructural:		
a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnicas del órgano. b) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes relativas con el ámbito de su competencia, así como otros instrumentos administrativos que conlleven a un efectivo desarrollo del desempeño de las actividades del órgano. c) Asesorar a su inmediato superior en asuntos referidos al ámbito de su competencia. d) Supervisar y emitir informes de competencia del órgano. e) Coordinar y realizar acciones conducentes a unificar y estandarizar criterios técnicos en las actividades bajo su competencia. f) Emitir opinión sobre los proyectos de normas y dispositivos legales que inciden en el ámbito de competencia del órgano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título profesional en economía, administración, contabilidad o especialidades afines al ámbito de competencia del órgano		
Experiencia a) Experiencia general Experiencia profesional no menor de siete (07) años en funciones afines al órgano o en la SMV. Experiencia en la conducción de personal. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia profesional no menor de siete (07) años en funciones afines al órgano o en la SMV. Experiencia en la conducción de personal.		
Requisitos adicionales Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al área. Conocimientos de herramientas de ofimática.		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
23

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA PRINCIPAL
Funciones del cargo estructural:		
a) Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades altamente especializadas. b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo ad hoc. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área. d) Asesorar, proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica Título profesional o bachiller universitario acorde con el área		
Experiencia		
a) Experiencia general Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines al área o en la SMV.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines al área o en la SMV.		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en temas afines al área. Conocimientos de herramientas de ofimática		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
24

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA LEGAL PRINCIPAL
Funciones del cargo estructural:		
a) Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal altamente especializadas. b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo ad hoc. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área. d) Asesorar, proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad. e) Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un alto nivel de complejidad y capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. f) Coordinar directamente con los administrados los asuntos de interés para el área que se le encarguen.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional o bachiller universitario en derecho.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines al área o en la SMV		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines al área		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en temas afines al área.		
Conocimientos de herramientas de ofimática		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
25

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	OFICIAL DE SEGURIDAD
Funciones del cargo estructural:		
a) Gestionar la investigación de los incidentes de seguridad informática e implementar acciones preventivas y correctivas. b) Proponer proyectos o innovaciones tecnológicas de información para la evaluación de riesgos tecnológicos y seguridad informática. c) Administrar el riesgo en lo referente a disponibilidad, continuidad, integridad del servicio soportado en las tecnologías de informática de la SMV. d) Comunicar sobre los hallazgos encontrados respecto a la seguridad informática de la SMV y propone las medidas correctivas correspondientes. e) Elaborar documentos normativos internos de seguridad informática de la SMV en el marco de los estándares internacionales. f) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Bachiller universitario en ingeniería de sistemas, informática, Seguridad Informática, electrónica e informática, ciencias de la computación o especialidades afines.		
Experiencia a) Experiencia general Cinco (05) años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia.		
Requisitos adicionales - Capacitaciones en seguridad informática o sistemas de gestión de seguridad de la información o seguridad de tecnología de la información u otras afines a las funciones a desempeñar. Con un mínimo de 60 horas acumuladas. - Conocimientos de ofimática		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
26

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA SENIOR
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, investigaciones y/o actividades especializadas de complejidad. b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajos, pudiendo liderarlos cuando los temas impliquen un nivel de complejidad o especialización. c) Emitir opinión y suscribir informes, inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. d) Coordinar directamente con los administrados los asuntos de interés para el área que se le encarguen.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional o bachiller universitario acorde con el área		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones afines al área o en la SMV		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones afines al área o en la SMV		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en temas afines al área.		
Conocimientos de herramientas de ofimática.		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
27

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA LEGAL SENIOR
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, investigaciones y/o actividades de orden legal especializadas y de complejidad.</p> <p>b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajos, pudiendo liderarlos cuando los temas impliquen un nivel de complejidad o especialización.</p> <p>c) Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.</p> <p>d) Coordinar directamente con los administrados los asuntos de interés para el área que se le encarguen.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional o bachiller universitario en derecho		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones afines al área o en la SMV		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones afines al área o en la SMV		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en temas afines al área.		
Conocimientos de herramientas de ofimática.		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
28

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades altamente especializadas.</p> <p>b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo ad hoc.</p> <p>c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área.</p> <p>d) Asesorar, proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad.</p> <p>e) Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un alto nivel de complejidad y capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.</p> <p>f) Coordinar directamente con las diversas áreas de la SMV los asuntos de interés para el área que se le encarguen.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional en derecho, economía, contabilidad, administración o especialidades afines al ámbito de competencia del órgano.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines al área o en la SMV</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines al área o en la SMV</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación especializada en temas afines al área.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
29

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área y de un nivel de complejidad media. b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. c) Preparar y/o emitir informes, inherentes al ámbito de su competencia, que impliquen un nivel medio de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título profesional o bachiller universitario acorde con el área.		
Experiencia		
a) Experiencia general Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área o en la SMV		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área o en la SMV		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en temas afines al área. Conocimientos de herramientas de ofimática		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
30

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal, inherentes al área y de un nivel de complejidad media. b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. c) Preparar y/o emitir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un nivel medio de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional o bachiller universitario en derecho.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área o en la SMV.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área o en la SMV.		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en temas afines al área.		
Conocimientos de herramientas de ofimática		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
31

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	TESORERO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Recibir los pagos de contribuciones, multas y tasas que realizan los supervisados en las oficinas de la SMV, registrando los ingresos correspondientes.</p> <p>b) Atender las solicitudes de pago de obligaciones, mediante giro y entrega de cheques o transferencias bancarias.</p> <p>c) Revisar diariamente los débitos a las cuentas bancarias, para comprobar que correspondan a las operaciones autorizadas.</p> <p>d) Preveer las necesidades de recursos disponibles en las cuentas bancarias, para atender el pago de las obligaciones requeridas.</p> <p>e) Administrar el fondo de caja chica de la SMV.</p> <p>f) Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias de la SMV de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>g) Custodiar las cartas fianzas en garantía y los títulos valores (cheques, letras de cambio, etc.).</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional o bachiller acorde con el área</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia en actividades de administración de fondos y labores propias del sistema de tesorería.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia en actividades de administración de fondos y labores propias del sistema de</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
32

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR PARLAMENTARIO
Funciones del cargo estructural:		
a) Efectuar las coordinaciones interinstitucionales de la SMV ante el Congreso de la República. b) Realizar el seguimiento permanente y mantiene informada a la Alta Dirección respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, propuestas normativas tramitadas ante el Congreso de la República que guarden relación con los intereses y objetivos de la SMV. c) Organizar y coordinar los Proyectos de Ley que presente la SMV. d) Proponer lineamientos y estrategias de coordinación, cooperación y articulación de cciones con las entidades de la administración pública, en temas vinculados a los intereses y objetivos de la SMV. e) Brindar asistencia y asesorar en los casos en los cuales los funcionarios de la institución fueran invitados a concurrir al Congreso de la República.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar		
Experiencia		
a) Experiencia general Experiencia profesional no menor de dos (02) años en gestión parlamentaria.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia profesional no menor de dos (02) años en gestión parlamentaria.		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar Conocimientos de herramientas de ofimática. Conocimientos de inglés.		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
33

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	RELACIONISTA PÚBLICO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Promover y organizar las actividades sociales, acciones de protocolo y otras actividades orientadas al mantenimiento de la buena imagen institucional.</p> <p>b) Organizar los eventos y actividades protocolares relacionadas con la capacitación y difusión de los mercados, en coordinación con los órganos competentes.</p> <p>c) Orientar al público y atender consultas respecto de las actividades protocolares y sociales que realiza la SMV.</p> <p>d) Recibir y atender a las comisiones y delegaciones que visiten la SMV sobre asuntos relacionados con la Institución; así como a los miembros del Directorio.</p> <p>e) Participar en el desarrollo de programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.</p> <p>f) Responsable de la distribución de publicaciones emitidas por la Institución y de la relación de suscriptores, de ser el caso; así como de las exhibiciones de dichas publicaciones, para venta, en la Institución.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Técnico Superior o Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller universitario o Egresado de Instituto de Educación Superior en relaciones públicas, marketing, ciencias de la comunicación o especialidades afines.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Experiencia profesional no menor de dos (02) años en labores afines a las funciones a desempeñar o en la SMV</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia profesional no menor de dos (02) años en labores afines a las funciones a desempeñar o en la SMV</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
34

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	AUDITOR SENIOR
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, investigaciones y/o actividades especializadas de complejidad. b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajos, pudiendo liderarlos cuando los temas impliquen un nivel de complejidad o especialización. c) Emitir opinión y suscribir informes, inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. d) Coordinar directamente con las diversas áreas de la SMV los asuntos de interés para el área funcional que se le encarguen. e) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título profesional en derecho, economía, administración, contabilidad o especialidades afines al ámbito de competencia del órgano.		
Experiencia a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.		
Requisitos adicionales - Capacitación en temas afines al puesto. - Conocimientos de herramientas de ofimática.		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
35

Clasificación	Sigla	Cargo estructural (*)
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA JUNIOR (**)
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área y de un menor nivel de complejidad.</p> <p>b) Participar en equipos de trabajo.</p> <p>c) Elaborar informes, inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un menor nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>ALTERNATIVAS 1, 2 y 3: Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>ALTERNATIVA 1: Bachiller o egresado universitario acorde con el área.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Bachiller universitario.</p> <p>ALTERNATIVA 3: Título profesional universitario acorde con el área.</p> <p>ALTERNATIVA 4: Título o egresado de carrera técnica en ingeniería de sistemas, informática o especialidades afines (para el caso del personal de la Oficina de Tecnologías de Información).</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>ALTERNATIVA 1: No aplica.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Experiencia profesional no menor de tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>ALTERNATIVA 1: Experiencia profesional no menor de un (01) año en funciones afines al área o en la SMV; o haber efectuado prácticas por nueve (09) meses en la SMV o haber aprobado el Curso de Especialización en Mercado de Valores que imparte la SMV</p> <p>ALTERNATIVA 2: Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones afines al área.</p> <p>ALTERNATIVA 3: Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones afines al área.</p> <p>ALTERNATIVA 4: Experiencia especializada no menor de tres (03) años en funciones afines al órgano.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>ALTERNATIVA 1: Capacitación especializada en temas afines al área. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Capacitación especializada en actividades inherentes a las funciones a desempeñar. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 3: Conocimientos en materias relacionadas con el área. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 4: Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

(**) Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado(s) del referido cargo.

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
36

Clasificación	Sigla	Cargo estructural (*)
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA LEGAL JUNIOR (**)
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal, inherentes al área y de un menor nivel de complejidad. b) Participar en equipos de trabajo. c) Elaborar informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un menor nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo ALTERNATIVAS 1 y 2: Universitaria Completa b) Grado/situación académica ALTERNATIVA 1: Bachiller o egresado universitario en derecho. ALTERNATIVA 2: Título profesional universitario en derecho.		
Experiencia a) Experiencia general ALTERNATIVAS 1 Y 2: No aplica. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ALTERNATIVAS 1 y 2: Experiencia profesional no menor de un (01) año en funciones afines al área o en la SMV; o haber efectuado prácticas por nueve (09) meses en la SMV o haber aprobado el Curso de Especialización en Mercado de Valores que imparte la SMV.		
Requisitos adicionales ALTERNATIVA 1: Capacitación especializada en temas afines al área. Conocimientos de herramientas de ofimática. ALTERNATIVA 2: Conocimientos en materias relacionadas con el área. Conocimientos de herramientas de ofimática.		

(**) Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado(s) del referido cargo.

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
37

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	BIBLIOTECARIO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Proponer normas y directivas tendentes a la mejora del funcionamiento de la biblioteca y a resguardar el patrimonio bibliográfico, documental y el material especial.</p> <p>b) Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico, documental y especial de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.</p> <p>c) Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico, documental y especial.</p> <p>d) Elaborar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de difusión sobre el material a su cargo.</p> <p>e) Atender y controlar las solicitudes de préstamo del material bibliográfico, documental y especial.</p> <p>f) Absolver consultas bibliográficas y orientación a las consultas que efectúe el público usuario.</p> <p>g) Custodiar y mantener organizado el material bibliográfico, documental y especial.</p> <p>h) Orientar al público usuario en el uso de las herramientas informáticas puestas a disposición en el ambiente de biblioteca de la SMV.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título profesional o bachiller universitario de bibliotecario</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia no menor de un (01) año en labores especializadas de biblioteca</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia no menor de un (01) año en labores especializadas de biblioteca</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
38

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -	SP-AP	ASISTENTE
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Participar, según instrucciones, en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área.</p> <p>b) Ejecutar actividades de apoyo administrativo que se le encarguen tales como, administrar información, documentación, materiales de oficina, ingreso de información en los sistemas informáticos de la SMV, entre otros.</p> <p>c) Redactar o elaborar, según instrucciones, documentos, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>d) Elaborar documentos e informes sobre actividades de su competencia.</p> <p>e) Organizar y mantener debidamente actualizados los archivos que se le encarguen, responsabilizándose por su conservación y seguridad.</p> <p>f) Clasificar y enviar documentos concluidos al archivo de la SMV.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Técnico Superior o Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines o en puestos de asistencia de gerencia.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines o en puestos de asistencia de gerencia.</p>		
Requisitos adicionales		
Conocimientos de herramientas de ofimática		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
39

Clasificación	Sigla	Cargo estructural (*)
SERVIDOR PÚBLICO -	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (**)
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, según instrucciones.</p> <p>c) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</p> <p>d) Ejecutar las actividades de apoyo administrativo que se le encarguen tales como, administrar información, documentación, archivo de gestión y materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>ALTERNATIVA 1: Técnico Básico completo o Técnico Superior completo o Universitaria</p> <p>ALTERNATIVA 2: Secundaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>ALTERNATIVA 1: Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar.</p> <p>ALTERNATIVA 2: No aplica.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>ALTERNATIVA 1: Experiencia no menor de dos (02) años.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Experiencia no menor de cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>ALTERNATIVA 1: Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines o en la SMV.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Experiencia no menor de cuatro (04) años en actividades similares.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>ALTERNATIVA 1: Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Capacitación especializada acorde con las funciones a desempeñar. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

(**) Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado(s) del referido cargo.

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
40

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO 2
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>b) Ejecutar actividades técnicas inherentes al órgano.</p> <p>c) Participar en equipos de trabajo.</p> <p>d) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>e) Elaborar documentos e informes sobre las actividades de su competencia.</p> <p>f) Administrar la información y documentación que se le encargue, así como brindar asistencia técnica y administrativa.</p> <p>g) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria incompleta</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Tres (03) años de experiencia general.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Tres (03) año de experiencia específica en la función o materia.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Capacitación en temas afines al puesto.</p> <p>- Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
41

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -	SP-AP	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Atender y derivar las llamadas entrantes y salientes y proporcionar al público información de carácter general sobre la institución. Es responsable de la central telefónica de la SMV.</p> <p>b) Efectuar de ser el caso, llamadas locales, nacionales e internacionales correspondientes a asuntos institucionales, que solicite el personal de la SMV.</p> <p>c) Apoyar y coordinar con los distintos órganos de la SMV los aspectos técnicos y administrativos de los temas o asuntos de su competencia.</p> <p>d) Mantener informado a su jefe inmediato superior, del estado de la central telefónica para su mantenimiento preventivo y correctivo.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Secundaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Instrucción secundaria completa.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines o en la SMV.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines o en la SMV.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
42

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -	SP-AP	RECEPCIONISTA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Recibir a las personas que visitan las oficinas de la SMV, brindando las facilidades del caso para su atención por los funcionarios respectivos.</p> <p>b) Llevar el registro de ingreso y salidas a través del formato de autorización correspondiente.</p> <p>c) Brindar a los interesados información de carácter general sobre la SMV.</p> <p>d) Recibir las llamadas telefónicas en ausencia del operador de la central telefónica.</p> <p>e) Recibir y clasificar la correspondencia que ingresa a la institución, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna.</p> <p>f) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, orden y conservación del área de recepción establecidos por la SMV, y mantener informado a su jefe inmediato superior sobre cualquier evento que requiera acciones correctivas.</p> <p>g) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Secundaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Un (01) año de experiencia general.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia específica en la función o materia.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>- Formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.</p> <p>- Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo
43

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Conducir vehículos motorizados al servicio de la SMV para transporte de personal y/o carga.</p> <p>b) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la SMV mantiene relaciones y recaba el cargo de recepción correspondiente.</p> <p>c) Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informa periódicamente sobre su estado funcional.</p> <p>d) Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado.</p> <p>e) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.</p> <p>f) Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Secundaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Instrucción secundaria o conocimientos de mecánica general.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción de vehículos.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción de vehículos.</p>		
Requisitos adicionales		
Licencia de conducir, de preferencia profesional.		

Anexo N° 5. Información sobre los cargos en el MCC

Correlativo	44
-------------	----

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO	SP-AP	AUXILIAR DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
a) Efectuar la distribución de la documentación y materiales que se le encomiende y recaba el cargo de recepción correspondiente. b) Brindar apoyo manual al personal de la SMV. c) Trasladar y acomodar muebles, maquinarias y otros, según requerimiento. d) Comunicar al responsable respectivo, todo desperfecto que en el ejercicio de sus funciones identifique en las instalaciones o artefactos de la SMV para su reparación y arreglo en general. e) Apoyar la labor administrativa de los técnicos administrativos con funciones secretariales. f) Realizar impresiones y reproducciones de documentos, a solicitud del personal de la SMV.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Instrucción secundaria o conocimientos relativos a actividades de apoyo manual en oficina.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia no menor de un (01) año en funciones similares		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia no menor de un (01) año en funciones similares		
Requisitos adicionales		

Categoría	Clasificación	Signo	Carga estructural	Funciones del cargo estructural	si/No adscrito	si/No calificación académica	si/No experiencia general	si/No experiencia específica (funciones específicas y/o en casos críticos)	Resumen de estudios/Experiencia con estudios (en casos especiales, de competencia)
1	FUNCIONARIO PÚBLICO	3	SUPERINTENDENTE DEL REGISTRO DE VALORES	<p>Elabora el inventario del área administrada y la información oficial, legal de la SMI vinculada con todos los obligaciones derivadas de esta función.</p> <p>Elabora y gestiona los servicios de Dirección, dentro las vacaciones en caso de ausencia, derivados de los asuntos a ser incorporados a la agenda y conforme a la ordenación de Dirección.</p> <p>Elabora, coordina, supervisa y realiza los acciones de las diferentes áreas de la SMI, en concordancia con la política y objetivos aprobados por el Directorio.</p> <p>Elabora la formulación de la política institucional, el control de gestión y el control de programas y planes institucionales.</p> <p>Elabora y hace cumplir los acuerdos del Directorio.</p> <p>Elabora y supervisa el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y supervisa el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y supervisa el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional o bachiller universitario acorde con las competencias institucionales.	Experiencia en cargos de naturaleza pública.	Experiencia en cargos directivos en el sector público o privado.	Poseer amplia competencia y experiencia en economía, finanzas y mercado de valores.
2	EMPLAZADO DE DIGNIDAD	3C	COORDINADOR FISCAL (*)	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional en derecho con calificación profesional acorde con el ejercicio profesional.	Experiencia en la abogacía laboral y mercantil para el sector público.	Experiencia en la abogacía cuando menos durante ocho (8) años consecutivos.	Experiencia específica en las leyes y reglamentos aplicables. Conocimiento de normativas de abogacía.
3	EMPLAZADO DE DIGNIDAD	3C	COORDINADOR FISCAL/ASISTENTE (*)	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional en derecho con calificación y validación profesional acorde con el ejercicio profesional.	Ocho (8) años de experiencia general.	Ocho (8) años de experiencia específica en el sector público.	Cursos en temas a fines de punto. Experiencia específica en las leyes y reglamentos aplicables. Conocimiento de normativas de abogacía.
4	EMPLAZADO DE DIGNIDAD	3C	ASISTENTE	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional o bachiller universitario acorde con las competencias y desempeño.	Experiencia en cargos directivos o en coordinación de personal.	Experiencia en cargos directivos o en coordinación de personal durante diez (10) años en funciones afines.	Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. Conocimiento de normativas de abogacía.
5	EMPLAZADO DE DIGNIDAD	3C	SEJE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional universitario acorde con el cargo.	Ocho (8) años de experiencia general.	Ocho (8) años de experiencia específica en el sector público.	Capacitación en temas afines al punto. Conocimiento de normativas de abogacía.
6	EMPLAZADO DE DIGNIDAD	3C	SUPERINTENDENTE ASISTENTE	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional universitario acorde con el cargo.	Ocho (8) años de experiencia general.	Ocho (8) años de experiencia específica en el sector público.	Capacitación en temas afines a abogacía. Conocimiento de normativas de abogacía.
7	EMPLAZADO DE DIGNIDAD	3C	SUPERINTENDENTE ASISTENTE JURÍDICA	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional en derecho con calificación y validación profesional.	Ocho (8) años de experiencia general.	Ocho (8) años de experiencia específica en el sector público.	Capacitación en temas afines al punto. Conocimiento de normativas de abogacía.
8	EMPLAZADO DE DIGNIDAD	3C	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional o bachiller universitario acorde con las competencias y desempeño.	Experiencia en cargos directivos o en coordinación de personal.	Experiencia en cargos directivos o en coordinación de personal durante diez (10) años en funciones afines.	Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. Conocimiento de normativas de abogacía.
9	EMPLAZADO DE DIGNIDAD	3C	ANALISTA LEGAL PRINCIPAL	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional universitario en derecho.	Experiencia profesional en el sector público o privado.	Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al área profesional en la SMI.	Experiencia específica en temas afines al área. Conocimiento de normativas de abogacía.
10	DEFENSOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	3-05	SEJE DE OFICINA	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional universitario acorde con el cargo.	Experiencia en cargos directivos o en coordinación de personal.	Experiencia en cargos directivos o en coordinación de personal durante diez (10) años en funciones afines al cargo en la SMI.	Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al cargo. Conocimiento de normativas de abogacía.
11	DEFENSOR PÚBLICO DIRECTIVO CONTROL INSTITUCIONAL (*)	3-05	SEJE DEL ORGANISMO CONTROL INSTITUCIONAL (*)	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional en derecho con calificación y validación profesional.	Experiencia profesional en el sector público o privado.	Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al área profesional en la SMI.	Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al cargo. Conocimiento de normativas de abogacía.
12	DEFENSOR PÚBLICO DIRECTIVO	3-41	INTENDENTE GENERAL	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional o bachiller universitario acorde con las competencias y desempeño.	Experiencia en cargos directivos o en coordinación de personal.	Experiencia en cargos directivos o en coordinación de personal durante diez (10) años en funciones afines al cargo en la SMI.	Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al cargo. Conocimiento de normativas de abogacía.
13	DEFENSOR PÚBLICO DIRECTIVO	3-41	SEJE DEL UNIDAD	<p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p> <p>Elabora y gestiona el trabajo de la oficina.</p>	Universitaria Completa	Trabajo profesional en derecho con calificación y validación profesional.	Experiencia profesional en el sector público o privado.	Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al área profesional en la SMI.	Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al cargo. Conocimiento de normativas de abogacía.

25	SEVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA JUNIOR (**)	<p>El Ejecutar promesas técnicas, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área y de un menor nivel de complejidad.</p> <p>El Participar en equipo de trabajo.</p> <p>El Realizar informes, inventarios y cartas de especificación y competencias, que impliquen un menor nivel de complejidad, capacidad de análisis y criterios para la identificación de soluciones.</p>	<p>ALTERNATIVAS 1, 2, 3 Ingeniería Completa</p> <p>ALTERNATIVA 4 Técnicas superiores Completa</p>	<p>ALTERNATIVA 1: Ingeniería y egresado universitario en derecho.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Ingeniería y egresado universitario en derecho.</p> <p>ALTERNATIVA 3: Trabajo profesional universitario acorde con el área.</p> <p>ALTERNATIVA 4: Trabajo profesional universitario acorde con el área.</p> <p>ALTERNATIVA 5: Trabajo profesional universitario acorde con el área.</p>	<p>ALTERNATIVA 1: No aplica.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Experiencia profesional no menor de tres (03) años.</p> <p>ALTERNATIVA 3: Experiencia profesional no menor de tres (03) años.</p> <p>ALTERNATIVA 4: Experiencia especializada no menor de tres (03) años.</p>	<p>ALTERNATIVA 1: Experiencia profesional no menor de un (01) año en funciones afines al área en la DMV, o haber efectuado prácticas por un (01) mes en la DMV o haber aprobado el Curso de Especialización en Materia de Control que imparte la DMV.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones afines al área.</p> <p>ALTERNATIVA 3: Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones afines al área.</p> <p>ALTERNATIVA 4: Experiencia especializada no menor de tres (03) años en funciones afines al área.</p>	<p>ALTERNATIVA 1: Capacitación especializada en temas afines al área. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Capacitación especializada en actividades inherentes a las funciones a desempeñar. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 3: Conocimientos en materia relacionadas con el área. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>
26	SEVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA LÍDER JUNIOR (**)	<p>El Ejecutar promesas técnicas, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal, inherentes al área y de un menor nivel de complejidad.</p> <p>El Participar en equipo de trabajo.</p> <p>El Realizar informes técnicos en el campo de su especialidad y competencias, que impliquen menor nivel de complejidad, capacidad de análisis y criterios para la identificación de soluciones.</p>	<p>ALTERNATIVAS 1 y 2 Ingeniería Completa</p>	<p>ALTERNATIVA 1: Ingeniería y egresado universitario en derecho.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Trabajo profesional universitario en derecho.</p>	<p>ALTERNATIVAS 1 Y 2: No aplica.</p>	<p>ALTERNATIVA 1 y 2: Experiencia profesional no menor de un (01) año en funciones afines al área en la DMV, o haber efectuado prácticas por un (01) mes en la DMV, o haber aprobado el Curso de Especialización en Materia de Control que imparte la DMV.</p>	<p>ALTERNATIVA 3: Capacitación especializada en temas afines al área. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Conocimientos en materia relacionadas con el área. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>
27	SEVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	BIBLIOTECARIO	<p>El Promover normas y directivas tendientes a la mejora del funcionamiento de la biblioteca y a resguardar el patrimonio bibliográfico, documental y el material auxiliar.</p> <p>El Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico, documental y especial.</p> <p>El Gestionar el ingreso y egreso de material bibliográfico, documental y especial.</p> <p>El Elaborar el balance bibliográfico y otras publicaciones de utilidad sobre el material a su cargo.</p> <p>El Asesorar y controlar la utilización de préstamos de material bibliográfico, documental y especial.</p> <p>El Realizar censales bibliográficas y estadísticas a la consulta de efectos estadísticos.</p> <p>El Controlar y mantener organizado el material bibliográfico, documental y especial.</p> <p>El Orientar al público usuario en el uso de las herramientas informáticas puestas a disposición en el ambiente de biblioteca de la DMV.</p>	<p>Ingeniería Completa</p>	<p>Trabajo profesional o bachiller universitario en bibliotecario.</p>	<p>Experiencia no menor de un (01) año en labores especializadas en bibliotecario.</p>	<p>Experiencia no menor de un (01) año en labores especializadas en bibliotecario.</p>	<p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>
28	SEVIDOR PÚBLICO- DE AJUDO	SP-AP	ASISTENTE	<p>El Participar, según instrucciones, en la elaboración y aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área.</p> <p>El Ejecutar actividades de apoyo administrativo que se le encargan tales como: administrar información, documentación, materiales de oficina, ingreso de información en los sistemas informáticos de la DMV, entre otros.</p> <p>El Realizar y elaborar, según instrucciones, documentos, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>El Elaborar documentos y informes sobre actividades de competencia.</p> <p>El Organizar y mantener debidamente actualizado los archivos que se le encargan, responsabilizándose por su conservación y seguridad.</p> <p>El Clasificar y archivar documentos asignados al área de la DMV.</p>	<p>Técnicas Superiores a Ingeniería Completa</p>	<p>Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar.</p>	<p>Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines al puesto de asistencia de oficina.</p>	<p>Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines al puesto de asistencia de oficina.</p>	<p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>
29	SEVIDOR PÚBLICO- DE AJUDO	SP-AP	TENEDOR ADMINISTRATIVO (**)	<p>El Participar en la elaboración y aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>El Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>El Elaborar documentos e informes de las actividades de su competencia.</p> <p>El Ejecutar las actividades de apoyo administrativo que se le encargan tales como: administrar información, documentación, archivos de gestión y materiales de oficina, redactar y asustar documentos, coordinar reuniones, así como efectuar y prestar los servicios y otros.</p>	<p>ALTERNATIVA 1: Técnicas básicas completas y Técnicas Superiores completas y complementarias.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Secundaria completa.</p>	<p>ALTERNATIVA 1: Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Experiencia no menor de cuatro (04) años.</p>	<p>ALTERNATIVA 1: Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines al área.</p> <p>ALTERNATIVA 2: Experiencia no menor de cuatro (04) años en actividades similares.</p>	<p>ALTERNATIVA 3: Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 4: Experiencia especializada acorde con las funciones a desempeñar. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>	
30	SEVIDOR PÚBLICO- DE AJUDO	SP-AP	TENEDOR ADMINISTRATIVO 2	<p>El Participar en la elaboración y aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>El Ejecutar actividades inherentes al cargo.</p> <p>El Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>El Elaborar documentos e informes sobre las actividades de su competencia.</p> <p>El Administrar la información y documentación que se le encargan, así como brindar asistencia técnica y administrativa.</p> <p>El Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde a las funciones del cargo, y aquellas que le corresponden por norma expresa.</p>	<p>Ingeniería incompleta</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia general.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia específica en funciones a desempeñar.</p>	<p>Capacitación en temas afines al puesto. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>
31	SEVIDOR PÚBLICO- DE AJUDO	SP-AP	ORDENADOR DE CENTRA TELEFÓNICA	<p>El Atender y brindar los servicios de atención y asesorar al público información de carácter general sobre la institución. Es responsable de la central telefónica de la DMV.</p> <p>El Ejecutar y controlar con los directivos operativos de la DMV las operaciones de administración de las normas y asuntos de su competencia.</p> <p>El Mantener informado a su jefe inmediato superior del estado de la central telefónica para su mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	<p>Secundaria Completa</p>	<p>Instrucción secundaria completa.</p>	<p>Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines a la DMV.</p>	<p>Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines a la DMV.</p>	<p>Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>
32	SEVIDOR PÚBLICO- DE AJUDO	SP-AP	RECEPCIONISTA	<p>El Realizar a las personas que visitan las oficinas de la DMV, brindando las facilidades del caso para su atención por los funcionarios respectivos.</p> <p>El Llevar el registro de ingreso y salida a través del formato de autorización correspondiente.</p> <p>El Brindar las respuestas informáticas de carácter general sobre la DMV.</p> <p>El Realizar las llamadas telefónicas en ausencia del operador de la central telefónica.</p> <p>El Realizar y controlar la correspondencia que ingresa a la institución, desde la seguridad correspondiente para su distribución interna.</p> <p>El Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, orden y conservación del área de recepción establecido por la DMV, y mantener informado a su jefe inmediato superior sobre cualquier evento que requiera acciones correctivas.</p> <p>El Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde a las funciones del cargo.</p>	<p>Secundaria Completa</p>	<p>No aplica.</p>	<p>De (01) año de experiencia general.</p>	<p>De (02) años de experiencia específica en función a desempeñar.</p>	<p>Formación en las especialidades de Secretariado, puesto de gestión, asistencia administrativa, asistencia de oficina y otros. Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>
33	SEVIDOR PÚBLICO- DE AJUDO	SP-AP	CHOFER	<p>El Conducir vehículos motorizados al servicio de la DMV para transporte de personal y/o carga.</p> <p>El Realizar la distribución de la documentación que se le encomienda, así como mantener relaciones y recibir el cargo de recepción correspondiente.</p> <p>El Realizar cualquier respuesta de los viajes por gestiones y otras gestiones relacionadas con el funcionamiento del vehículo asignado.</p> <p>El Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los recursos necesarios.</p> <p>El Reportar al jefe superior y a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, los consumos de servicios realizados y sus resultados.</p>	<p>Secundaria Completa</p>	<p>Instrucción secundaria o conocimientos de mecánica general.</p>	<p>Experiencia no menor de un (01) año en operaciones de conducir.</p>	<p>Experiencia no menor de seis (06) años en conducción de vehículos.</p>	<p>Idoneidad de conducto, de preferencia profesional.</p>
34	SEVIDOR PÚBLICO- DE AJUDO	SP-AP	AUXILIAR DE OFICINA	<p>El Ejecutar la distribución de la documentación y materiales que se le encomienda y recibir el cargo de recepción correspondiente.</p> <p>El Realizar apoyo material personal de la DMV.</p> <p>El Traducir al español manifiestos, resoluciones y otros, según requerimientos.</p> <p>El Controlar el equipamiento necesario, todo dependiente de las funciones asignadas en las instalaciones o edificios de la DMV para su recepción y arreglo en general.</p> <p>El Apoyar la labor administrativa de las funciones administrativas con funciones secretarías.</p> <p>El Realizar impresiones y reproducciones de documentos, estadísticas del personal de la DMV.</p>	<p>Secundaria Completa</p>	<p>Instrucción secundaria o conocimientos relativos a actividades de apoyo manual en oficina.</p>	<p>Experiencia no menor de un (01) año en funciones similares.</p>	<p>Experiencia no menor de un (01) año en funciones similares.</p>	<p>—</p>

(*) Designado por autoridad distinta a la DMV
 (**) Se debe contar información que corresponde a la(s) postulación(es) en situación de expectativa del referido cargo

