

Módulo VI:
Órganos de Línea
Dirección de Prestaciones

Dirección de Prestaciones	Pág.
Director/a General de Prestaciones	1015
Especialista de Administración de la Dirección de Prestaciones	1018
Especialista de Producción y Mejoras	1021
Especialista Técnico Legal	1024
Especialista de Soporte Técnico de Prestaciones	1027
Asistente de Administración de la Dirección de Prestaciones	1030
Asistente de Producción y Mejoras	1033
Asistente de Dirección General II	1036
Asistente de Dirección General I	1039
Ejecutiva/o de Atención al Asegurado	1042
Coordinador/a de Asesoría Previsional	1045
Coordinador/a de Defensa del Asegurado	1048
Especialista de Asesoría Previsional	1051
Especialista de Defensa del Asegurado	1054
Especialista de Servicios	1057
Analista de Operaciones de Asesoría Previsional	1060
Analista de Asesoría Previsional	1063
Analista de Operaciones de Defensa del Asegurado	1066
Analista de Defensa del Asegurado	1069
Analista de Administración de Atención al Asegurado	1072
Asistente de Asesoría Previsional	1075
Asistente de Defensa del Asegurado	1078
Asistente de Dirección General I	1081
Ejecutiva/o de Pago de Prestaciones	1084
Coordinador/a de Control de Pagos	1087
Coordinador/a de Servicios de Pagos y Recuperos	1090
Coordinador/a de Planillas y Retenciones	1093
Especialista de Control de Pagos	1096
Especialista de Servicios de Pagos y Recuperos	1099
Especialista de Planillas de Pensiones	1102
Analista de Retenciones	1105
Analista de Control de Pagos	1108
Analista de Servicios de Pagos y Recuperos	1111
Analista de Planillas de Pensiones	1114
Analista de Administración de Pago de Prestaciones	1117
Asistente de Retenciones	1120
Asistente de Control de Pagos	1123
Asistente de Servicios de Pagos y Recuperos	1126
Asistente de Dirección General I	1129
Ejecutiva/o de Oficinas Departamentales	1132
Coordinador/a de Centros de Atención	1135
Coordinador/a de Centro de Atención Cercado de Lima	1138
Coordinador/a de Centro de Atención Lima Norte II	1141
Coordinador/a de Centro de Atención San Juan de Lurigancho	1144
Coordinador/a de Centro de Atención La Victoria	1147
Coordinador/a de Centro de Atención Independencia	1150
Coordinador/a de Centro de Atención Callao	1153
Coordinador/a de Centro de Atención Miraflores	1156
Coordinador/a de Centro de Atención San Juan de Miraflores	1159
Coordinador/a de Centro de Atención Pueblo Libre	1160

Coordinador/a de Centro de Atención Regional Piura	1163
Coordinador/a de Centro de Atención Regional La Libertad	1166
Coordinador/a de Centro de Atención Regional Lambayeque	1169
Coordinador/a de Centro de Atención Regional Junín	1172
Coordinador/a de Centro de Atención Regional Ica	1177
Coordinador/a de Centro de Atención Regional Arequipa	1180
Especialista de Atención al Cliente	1183
Especialista de Servicios Tercerizados	1186
Analista de Centros de Atención (Provincia)	1189
Analista de Atención al Cliente	1192
Analista de Administración de Oficinas Departamentales	1195
Analista de Operaciones de Centro de Atención	1198
Asistente de Orientación	1201
Asistente de Recepción	1204
Asistente de Servicios Tercerizados	1207
Asistente de Dirección General I	1210
Operador/a de Conformación de Expedientes	1213

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010203-Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE PRESTACIONES
Código del puesto:	DP 01 02 326
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 326-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	214

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de atención, orientación, recepción de las solicitudes de derechos pensionarios, pago de prestaciones y atención de las disconformidades, con la finalidad de garantizar un servicio eficiente y transparente, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el proceso de pago de los derechos pensionarios de todos los sistemas previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional, de los bonos de reconocimiento y complementarios, así como de pensiones complementarias que por ley se encarguen a fin de asegurar el pago oportuno y eficiente de los mismos.
- 2 Dirigir el proceso de orientación y recepción en los Centros de Atención a nivel nacional, a fin de verificar que se desarrolle de acuerdo a los estándares establecidos.
- 3 Dirigir el proceso de recuperación de pagos indebidos vinculados al otorgamiento de pensiones a fin de cumplir con lo que establece el procedimiento y normas vigentes.
- 4 Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones expedidas en el ámbito de su competencia, a fin de ratificar o rectificar lo actuado de acuerdo a la normativa vigente y dar por concluida dicha instancia.
- 5 Dirigir la atención de las consultas y solicitudes de los usuarios y entidades externas, a fin de que se cumplan los procedimientos y normas vigentes.
- 6 Dirigir la atención de las solicitudes de reclamos, quejas y sugerencias relativas al servicio otorgado por la institución a fin de asegurar una respuesta oportuna acorde con los procedimientos establecidos.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

X

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, economía, contabilidad, ingenierías, derecho, ciencias sociales o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*) (*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Previsional, Derecho Administrativo, Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública o Derecho Previsional o Derecho Administrativo o Gestión por Procesos o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años en puestos o cargos de Directivo.

Para el nivel de Directivo se considerarán las siguientes equivalencias:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

(Base legal Numeral 14.3 del Art. 14 y Art. 21 del Reglamento de la Ley N° 31419)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020403-Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
Código del puesto:	CA 02 04 327
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 327-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, monitorear y ejecutar las funciones complejas de la gestión administrativa en el marco de los procedimientos administrativos vigentes, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y monitorear la atención de los requerimientos que han sido asignados en los procesos del órgano a fin de cumplir con los plazos establecidos para su atención.
- Coordinar, supervisar y validar las actividades de prestación, entrega de bienes, obligaciones y servicios exigibles a otros órganos de la entidad o entidades externas a fin de que sean implementadas de acuerdo al requerimiento del órgano.
- Monitorear el cumplimiento de los requerimientos internos a fin de contribuir con el logro de los objetivos definidos para el órgano.
- Coordinar, evaluar y supervisar las acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías externa e interna a fin de levantar las observaciones.
- Monitorear los procesos de contratación pública y la ejecución de las actividades de los servicios tercerizados a fin de verificar que se lleven a cabo acorde al contrato establecido y la normativa vigente.
- Elaborar informes en materia administrativa, presupuestal y técnica respecto a los procesos que administra el órgano para la toma de decisiones de las instancias correspondientes.
- Coordinar la atención de las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas a fin de atender las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Monitorear, procesar y evaluar la información de la medición de los indicadores de gestión definidos por el órgano a fin de mostrar el nivel de avance de los objetivos propuestos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Control, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE PRODUCCIÓN Y MEJORAS
Código del puesto:	CA 05 04 328
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 328-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar las acciones inherentes al monitoreo y evaluación de los procesos operativos, sistemas y procedimientos del órgano en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de mejorarlos y que se encuentren alineados a las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar la programación de producción a fin de verificar el cumplimiento de las metas propuestas del órgano.
- 2 Coordinar y monitorear los procesos y riesgos operativos del órgano y elaborar los informes técnicos respectivos a fin de dar cuenta de los resultados y proponer las medidas correctivas de ser el caso.
- 3 Proponer mejoras o rediseño de procesos en el ámbito de su competencia a fin de mantener informado sobre el desarrollo de los mismos a la instancia correspondiente.
- 4 Coordinar e implementar las propuestas de indicadores de gestión de los procesos y subprocesos de los equipos de trabajo a fin de poder evaluar el nivel de cumplimiento de las metas y desempeño del personal.
- 5 Coordinar y supervisar la recopilación y consolidación de información que solicitan los órganos de la entidad así como entidades externas a fin de cumplir con la atención oportuna de los mismos.
- 6 Validar términos de referencia y especificaciones técnicas de los servicios o bienes a fin de que sean brindados o adquiridos de acuerdo a lo requerido por el órgano.
- 7 Coordinar la elaboración de documentos normativos o lineamientos a fin de plasmar las mejoras detectadas durante el seguimiento y análisis de los procesos y riesgos del equipo de trabajo.
- 8 Coordinar las acciones inherentes al Sistema de Seguimiento de Control Interno a fin de cumplir con los lineamientos de política institucional.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Ingeniería de Procesos, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			

Otros : Procesador de base de datos			X		Observaciones.-	
-------------------------------------	--	--	---	--	-----------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐
 Asistente ☒
 Analista ☐
 Coordinador/ Especialista ☐
 Ejecutivo/ Experto ☐
 Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Razonamiento matemático, Iniciativa, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TÉCNICO LEGAL
Código del puesto:	CA 05 04 329
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 329-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y ejecutar las funciones complejas relacionadas a la asistencia legal y soporte normativo de los procesos en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, validar y visar proyectos de resoluciones u otros documentos que se emitan en los procesos administrativos a cargo del órgano a fin de verificar la correcta aplicación normativa.
- 2 Asesorar en materia legal y absolver las consultas respecto a los procesos en el ámbito de su competencia a fin de orientar las decisiones de la instancia correspondiente.
- 3 Revisar los informes de opinión legal del órgano correspondiente a fin de validar su contenido y difundirlo de corresponder.
- 4 Revisar los documentos normativos u otros documentos de los procesos del órgano a fin de garantizar la correcta aplicación normativa en los referidos instrumentos de gestión.
- 5 Elaborar informes técnicos que sustenten la viabilidad de convenios, de proyectos de Ley, de modificatorias o aplicación de la legislación previsional u otra normativa aplicable a la Oficina de Normalización Previsional a fin de propiciar mayor acceso a los servicios de pensionamiento.
- 6 Coordinar temas de naturaleza legal con otros equipos de trabajo de la entidad, de corresponder, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o derecho previsional o derecho administrativo o derecho procesal civil o derecho procesal constitucional o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO DE PRESTACIONES
Código del puesto:	CA 05 04 330
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 330-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de actividades de soporte técnico a los procesos que se gestiona en el órgano en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar la óptima realización del programa de producción o calidad de servicio asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar los requerimientos de atención de incidencias informáticas a fin de que puedan ser solucionadas y no afecten el programa respectivo.
- 2 Coordinar los parámetros respecto a la habilitación y configuración del flujo de procesos a fin validarlos en los sistemas de soporte de pensionamiento o administrativos.
- 3 Coordinar la priorización y atención de los requerimientos de modificación de los sistemas o aplicativos a fin de que se encuentren alineados a los cambios normativos o mejora de los procesos.
- 4 Coordinar o ejecutar de corresponder, la realización de pruebas funcionales en el sistema de pensionamiento a fin de validar los cambios efectuados de ser el caso.
- 5 Administrar y monitorear los requerimientos de accesos de red y de sistemas de información necesarias para el desarrollo de las actividades de los integrantes del órgano a fin de verificar el uso pertinente de los accesos a los sistemas de información.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Ingeniería de Procesos, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Gestión de Riesgos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos ☐

Directivos públicos ☐

Servidores de Carrera ☒

Servidores de actividades complementarias ☐

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta ☐ Primaria☐☐ ☐ Secundaria☐☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años)☐☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años)☐☐ ☒ Universitaria☐☒	☐ Egresado(a)☒ Bachiller☐ Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad. ☐ Maestría☐ Egresado☐ Grado No aplica ☐ Doctorado☐ Egresado☐ Grado No aplica	Sí☐No☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí☐No☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros : Procesador de base de datos			X		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Razonamiento matemático, Iniciativa, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020401-Asistente de Administración
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
Código del puesto:	CA 02 04 331
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 331-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de la gestión administrativa en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la atención de consultas y requerimientos efectuados por los órganos internos o entidades externas para el cumplimiento y entrega de los mismos.
- 2 Apoyar en las labores operativas y de gestión documentaria a fin de mantener el control de la información que obra en el órgano.
- 3 Apoyar en el seguimiento de los requerimientos internos en temas de recursos humanos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del órgano.
- 4 Apoyar en la supervisión de las actividades derivadas de las auditorías externa e interna a fin de implementar las acciones necesarias para levantar las observaciones.
- 5 Preparar documentos, cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, entre otros a fin de optimizar la información que presente la instancia correspondiente del órgano.
- 6 Recopilar datos para la elaboración de informes técnicos en materia administrativa relacionados a los procesos que administra el órgano para facilitar el análisis respectivo.
- 7 Apoyar en el seguimiento de la Matriz de Riesgos a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- 8 Apoyar en la elaboración de los términos de referencias o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública a fin de contar con la provisión del bien o servicio solicitado.
- 9 Apoyar en la solicitud de los viáticos por comisión de servicios y las rendiciones de cuentas respectivas dentro del ámbito de su competencia a fin de cumplir con los plazos establecidos en las directivas internas.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información. Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o administración o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			

Otros :	X				Observaciones.-	
---------	---	--	--	--	-----------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador/ Especialista ☐
 Ejecutivo/ Experto ☐
 Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1050401-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN Y MEJORAS
Código del puesto:	CA 05 04 332
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 332-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones inherentes al monitoreo y evaluación de los procesos operativos y sistemas del órgano en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de mejorarlos y que estos se encuentren alineados a las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los programas de producción a fin de verificar el cumplimiento de las metas de producción y niveles de servicio correspondientes.
- 2 Recopilar y procesar información sobre los procesos y riesgos del órgano a fin de facilitar su evaluación y dar cuenta a la instancia correspondiente.
- 3 Apoyar en el seguimiento a las mejoras o rediseño de procesos en el ámbito de su competencia a fin de mantener informado sobre el desarrollo de los mismos a la instancia correspondiente.
- 4 Generar reportes de producción de los procesos y subprocesos a cargo del órgano a fin de contar con información actualizada del seguimiento correspondiente.
- 5 Apoyar en el seguimiento, recopilación y consolidación de la información solicitada por los órganos de la entidad así como de entidades externas a fin de cumplir con la atención oportuna de los mismos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Ingeniería de Procesos, Oficina de Gestión de Riesgos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos ☐

Directivos públicos ☐

Servidores de Carrera ☒

Servidores de actividades complementarias ☐

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, investigación operativa, matemáticas, estadística. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión por procesos o gestión de operaciones o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros : Procesador de base de datos		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Razonamiento matemático, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL II
Código del puesto:	CO 02 01 333
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 333-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial dentro del órgano asignado en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del órgano asignado, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano asignado a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato del órgano asignado a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 5 Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano correspondiente, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ Universitaria ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I
Código del puesto:	CO 02 01 334
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 334-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario, elaboración de documentos y solicitud de materiales en el marco de la normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano, al interior de la misma y de la entidad para su entrega según sea el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

-

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ ☒ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4050404-Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE ATENCIÓN AL ASEGURADO
Código del puesto:	CA 05 04 335
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 335-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	34

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de atención de las solicitudes de reclamos, quejas, asesoría previsional y, de manera complementaria, lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional y en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de gestionar y resolver dichas solicitudes y asesorías, además de proponer mejoras a las instancias pertinentes según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y dirigir los procesos de recepción, evaluación, clasificación, atención y control de solicitudes de reclamos, quejas y sugerencias relacionados al servicio prestado por la institución, a fin de verificar que cumplan con la normativa vigente.
- Dirigir el proceso de quejas, reclamos y requerimientos de información sobre temas previsionales y otras disconformidades de los usuarios a fin de garantizar el servicio previsional, lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional y los derechos de los asegurados de los regímenes administrados por la institución.
- Supervisar el proceso de asesoría previsional personalizada a nivel nacional, a fin de verificar que se desarrolle de acuerdo a los estándares establecidos.
- Supervisar los niveles de ingresos, atenciones y pendientes referidos a los reclamos, quejas, disconformidades y sugerencias presentados en los Centros de Atención a nivel nacional, a fin de disponer y distribuir los recursos necesarios para su atención.
- Dirigir la atención de los procesos de reclamos y sugerencias relacionados a los servicios previsionales brindados, a fin de garantizar un servicio de calidad al usuario.
- Dirigir la ejecución de eventos, actividades y charlas dirigidas al público e instituciones en general, en el marco de la cultura previsional de la Oficina de Normalización Previsional, a fin de informar y asesorar sobre los beneficios que brinda su afiliación a la entidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal ☐ - Permanente ☐ -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento, Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o similares; y, sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en planeamiento o gestión por procesos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☒

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE ASESORÍA PREVISIONAL
Código del puesto:	CA 05 04 336
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 336-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Atención al Asegurado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	11

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y monitorear las actividades vinculadas a la gestión de la asesoría y acompañamiento previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional, en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de generar confiabilidad en los usuarios respecto de los sistemas previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar las actividades para el desarrollo de la asesoría y acompañamiento previsional, así como en lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional a fin de fortalecer la gestión de los aportes de los afiliados al Sistema Nacional de Pensiones.
- Diseñar las estrategias de acercamiento con los empleadores y aseguradas/os según los segmentos seleccionados, a fin de entablar la comunicación y generar confiabilidad en los sistemas previsionales y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional.
- Supervisar las actividades desplegadas para la gestión de comunicaciones que se deriven del proceso de acompañamiento previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional a fin de verificar que se brinde la orientación respectiva a los asegurados o empleadores.
- Coordinar la ejecución de eventos, charlas, ferias y jornadas dirigidas al público e instituciones en general en el marco de la cultura previsional de la Oficina de Normalización Previsional, a fin de difundir la importancia del ahorro para contar con una pensión en el futuro.
- Supervisar la atención de los requerimientos ingresados en los canales establecidos para el buzón de sugerencias, libro de reclamaciones y lecturas de expedientes en coordinación con los equipos de trabajo correspondientes a fin de garantizar su atención dentro de los lazos establecidos.
- Evaluar los resultados de las actividades desplegadas en los procesos a cargo, a fin de establecer o proponer mejoras en los procesos operativos o en los servicios brindados por la Entidad.
- Elaborar informes de gestión cuando le sean solicitados a fin de elevarlos a las instancias respectivas para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Relaciones Institucionales

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☐

Coordinaciones externas

Público usuario y entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Previsional, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o derecho previsional o derecho administrativo o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			

Otros :	X				Observaciones.-	
---------	---	--	--	--	-----------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE DEFENSA DEL ASEGURADO
Código del puesto:	CA 05 04 337
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 337-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Atención al Asegurado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	20

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y monitorear las actividades vinculadas a la atención de desconformidades en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de los asegurados, disminuir las desconformidades de los mismos y mejorar los servicios que brinda la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las actividades que se despliegan para la atención de las desconformidades a fin de garantizar los derechos previsionales de los asegurados.
- 2 Evaluar las actividades desplegadas para la reducción progresiva de las desconformidades a fin de mantener el estándar mínimo de calidad en los servicios brindados a los asegurados.
- 3 Supervisar el resultado de los procesos operativos de acreditación de aportes y calificación de derechos pensionarios referidos a los casos con desconformidades a fin de establecer o proponer mejoras al proceso de pensionamiento.
- 4 Coordinar aspectos técnicos y procedimentales en la ejecución de la atención de las desconformidades a fin de definir y estandarizar las pautas de atención a los asegurados.
- 5 Coordinar y Gestionar con entidades externas los temas relacionados a la atención oportuna de las quejas interpuestas contra la Oficina de Normalización Previsional a fin lograr la reducción progresiva de las mismas.
- 6 Elaborar informes de gestión cuando le sean solicitados a fin de elevarlos a las instancias respectivas para la toma de decisiones.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Dirección de Producción, Oficina de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Superintendencia de Banca y Seguros, MIMP, Administradoras de Fondos de Pensiones, y otras entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Previsional, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o derecho previsional o derecho administrativo o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE ASESORÍA PREVISIONAL
Código del puesto:	CA 05 04 338
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 338-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Asesoría Previsional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades complejas inherentes al proceso de asesoría y acompañamiento previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional, vinculadas al acercamiento y comunicación con los empleadores y asegurados en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de orientar a los asegurados respecto al ejercicio de sus derechos de acuerdo a la normativa aplicable vigente .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades desplegadas para la asesoría previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional, dirigidos a los empleadores y trabajadores, a fin de orientarlos y asesorarlos hasta concretar su seguridad previsional.
- 2 Monitorear y ejecutar las actividades desplegadas para la gestión de comunicaciones del acompañamiento previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional, a fin de verificar que se brinde la orientación respectiva a los asegurados y/o empleadores.
- 3 Proponer las estrategias de acercamiento con los empleadores y asegurados según los segmentos seleccionados, a fin de entablar la comunicación y generar confiabilidad en los sistemas previsionales.
- 4 Ejecutar las actividades inherentes para el desarrollo de los eventos o jornadas previsionales, dirigidos al público e instituciones en general, a fin de informar sobre la importancia del ahorro para contar con una pensión en el futuro.
- 5 Monitorear y ejecutar acciones para la atención de los reclamos, sugerencias y requerimientos de lectura de expedientes presentadas por los asegurados, a fin de verificar la atención solicitada dentro de los plazos establecidos.
- 6 Identificar y analizar la casuística presentada durante la ejecución de las actividades del acompañamiento y asesoría previsional, a fin de proponer mejoras en los procesos operativos o servicios brindados por la entidad.
- 7 Elaborar informes técnicos sobre los procesos de acompañamiento y asesoría previsional a fin de elevarlos a las instancias respectivas para la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Relaciones Institucionales

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario y entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Previsional, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o derecho previsional o derecho administrativo o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			

Otros :	X				Observaciones.-	
---------	---	--	--	--	-----------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Control, Iniciativa, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE DEFENSA DEL ASEGURADO
Código del puesto:	CA 05 04 339
N° de posiciones del puesto:	13
Código de posiciones:	CA 05 04 339-0001 al 0013
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Defensa del Asegurado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y ejecutar las actividades complejas vinculadas a la atención de disconformidades en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar los derechos de los asegurados, disminuir dichas disconformidades y mejorar los servicios que brinda la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades complejas que se despliegan para la atención de las disconformidades presentadas por los asegurados a fin de atenderlos dentro de los plazos establecidos.
- 2 Monitorear y ejecutar el servicio de asistencia técnica a los asegurados a fin de informarles respecto al resultado de la evaluación y atención de sus disconformidades.
- 3 Evaluar y validar el resultado de la calificación y acreditación de aportes a fin de determinar la procedencia o no de la disconformidad e identificar el origen de la misma.
- 4 Consolidar y atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas o privadas en temas relacionados a la atención de quejas interpuestas contra la Oficina de Normalización Previsional a fin de brindar las soluciones respectivas en los casos que se presenten.
- 5 Elaborar informes técnicos sobre las incidencias y resultados obtenidos en la atención de disconformidades a fin de elevarlos a las instancias respectivas para la toma de decisiones.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

-

Directivos públicos

-

Servidores de Carrera

X

Servidores de actividades complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Superintendencia de Banca y Seguros, MIMP, Administradoras de Fondos de Pensiones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) XUniversitaria X	Egresado(a) XBachiller Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí No X D) ¿Habilitación Profesional? Sí No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Previsional, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o derecho previsional o derecho administrativo o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años en sistemas previsionales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Control, Iniciativa, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE SERVICIOS
Código del puesto:	CA 05 04 340
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 340-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Atención al Asegurado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y ejecutar las actividades inherentes a la prestación y mejora de los servicios previsionales brindados y las orientadas a la difusión de beneficios contenidos en los convenios internacionales en materia de seguridad social, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de garantizar el acceso a las prestaciones de carácter previsional y efectivizar los servicios que brinda la Entidad en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades inherentes a la prestación de los servicios personalizados que se brindan relacionados a los regímenes previsionales encargados a la Oficina de Normalización Previsional a fin de que los asegurados conozcan sus derechos y el acceso a las prestaciones de acuerdo a ley.
- Brindar asesoría y difundir los beneficios contemplados en los convenios internacionales en materia de seguridad social a fin de garantizar el ejercicio de los derechos previsionales de los asegurados consignados en los mismos.
- Atender las consultas o requerimientos efectuados por los órganos internos, usuarios, asociaciones acreditadas o entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Proponer mejoras en los procesos operativos internos de pensionamiento o servicios brindados por la Oficina de Normalización Previsional como resultado de las evaluaciones realizadas a los requerimientos efectuados a través del Buzón de Sugerencias a fin de lograr progresivamente la reducción de los niveles de insatisfacción.
- Elaborar informes técnicos sobre las incidencias y resultados obtenidos en la atención de los casos asignados a fin de elevarlos a las instancias respectivas para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción ,Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, otras entidades públicas o privadas nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Previsional, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o derecho previsional o derecho administrativo o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años en sistemas previsionales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Control, Iniciativa, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE OPERACIONES DE ASESORÍA PREVISIONAL
Código del puesto:	CA 05 04 341
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 341-0001, CA 05 04 341-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Asesoría Previsional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al control y seguimiento de los flujos de asesoría y acompañamiento previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional, en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar su procesamiento y atención dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar o validar los reportes de seguimiento y control de las actividades ejecutadas para la asesoría y acompañamiento previsional, lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional a fin de mantener informado a la instancia superior para los fines correspondientes.
- Controlar los ingresos, esperas y atenciones de los requerimientos efectuados por los asegurados, empleadores o entidades a fin de verificar que éstos sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
- Analizar los niveles de ingresos y atenciones de los requerimientos relacionados a la asesoría y acompañamiento previsional, presentados a través de los canales de atención respectivos a fin de proponer mejoras en la distribución de los recursos.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión en el ámbito de su competencia a fin de verificar el cumplimiento de las metas y plazos establecidos en el equipo de trabajo.
- Ejecutar las actividades que resulten necesarias para el desarrollo de inventarios de expedientes o solicitudes a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y directivas institucionales.
- Elaborar reportes de las actividades de la asesoría y acompañamiento previsional, lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional y contingencias presentadas de ser el caso, a fin de mantener informado a la instancia superior para los fines correspondientes.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Superintendencia de Banca y Seguros, MIMP, Administradoras de Fondos de Pensiones, y otras entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión de operaciones o gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE ASESORÍA PREVISIONAL
Código del puesto:	CA 05 04 342
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA 05 04 342-0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Asesoría Previsional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría y acompañamiento previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional con los empleadores y asegurados dentro del marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de orientar a los asegurados respecto al ejercicio de sus derechos de acuerdo a la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades desplegadas para la asesoría previsional lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional, dirigidos a los trabajadores y empleadores, a fin de orientarlos y asesorarlos hasta concretar su seguridad previsional.
- 2 Ejecutar las actividades desplegadas para la gestión de comunicaciones que se deriven del acompañamiento previsional según los segmentos seleccionados, a fin de verificar que se brinde la orientación respectiva a los asegurados y/o empleadores.
- 3 Ejecutar las actividades para el desarrollo de charlas previsionales dirigidos al público e instituciones en general, a fin de informar sobre la importancia de los beneficios del sistema previsional a cargo del Estado.
- 4 Atender los reclamos, sugerencias y requerimientos de lectura de expedientes presentadas por los asegurados, a fin de canalizar el ejercicio de sus derechos dentro del marco normativo aplicable vigente.
- 5 Elaborar los reportes respectivos sobre los procesos de acompañamiento y asesoría previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional a fin de elevarlos a las instancias respectivas para la toma de decisiones.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Relaciones Institucionales

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario y entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Normativa Previsional, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE OPERACIONES DE DEFENSA DEL ASEGURADO
Código del puesto:	CA 05 04 343
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 343-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Defensa del Asegurado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al registro, control y seguimiento de los flujos de disconformidades en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar su procesamiento y atención dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar o validar los reportes de seguimiento y control de las actividades ejecutadas en el proceso de atención de disconformidades a fin de mantener informada a la instancia superior para los fines correspondientes.
- 2 Controlar los ingresos, esperas y atenciones de las disconformidades presentadas por los asegurados o entidades, a fin de verificar la atención de dichas disconformidades dentro de los plazos establecidos.
- 3 Analizar los niveles de ingresos y atenciones referidos a las disconformidades presentadas a través de los canales de atención respectivos a fin de proponer mejoras en la distribución de los recursos.
- 4 Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión en el ámbito de su competencia a fin de verificar el cumplimiento de las metas y plazos establecidos en el equipo de trabajo.
- 5 Ejecutar las actividades que resulten necesarias para el desarrollo de inventarios de expedientes o solicitudes a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y directivas institucionales.
- 6 Elaborar reportes de las actividades de la defensa del asegurado ejecutadas y contingencias presentadas de ser el caso, a fin de mantener informado a la instancia superior para los fines correspondientes.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Ingeniería de Procesos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Superintendencia de Banca y Seguros, MIMP, Administradoras de Fondos de Pensiones, y otras entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión de operaciones o gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE DEFENSA DEL ASEGURADO
Código del puesto:	CA 05 04 344
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 344-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Defensa del Asegurado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y realizar el seguimiento a las actividades vinculadas a la atención de disconformidades en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de canalizar los derechos de los asegurados, disminuir las disconformidades de los mismos y mejorar los servicios que brinda la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades que se despliegan para la atención de las disconformidades presentados por los asegurados a fin de canalizar el ejercicio de sus derechos y la absolución de los mismos de ser el caso.
- 2 Brindar el servicio de asistencia técnica a los asegurados a fin de informarles respecto al resultado de la evaluación y atención de sus disconformidades.
- 3 Evaluar el resultado de la calificación y acreditación de aportes a fin de determinar la procedencia o no de la disconformidad, identificar el origen de la misma y recomendar oportunidades de mejora.
- 4 Elaborar los informes técnicos respecto a propuestas de mejora que se deriven de la atención de las disconformidades presentadas por los asegurados a fin de reducirlas progresivamente.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Superintendencia de Banca y Seguros, MIMP, Administradoras de Fondos de Pensiones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Normativa Previsional, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de un (01) año en sistemas previsionales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020402-Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN AL ASEGURADO
Código del puesto:	CA 02 04 345
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 345-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Atención al Asegurado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes a la gestión administrativa en el marco de las directivas internas y procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el seguimiento a las solicitudes que han sido asignadas en todos los procesos del equipo de trabajo a fin de monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención.
- 2 Validar las conformidades de los servicios tercerizados a fin de gestionar el pago de obligaciones por los servicios prestados.
- 3 Coordinar los requerimientos internos en temas de recursos humanos a fin de canalizar la información y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- 4 Ejecutar el seguimiento de las actividades derivadas de las auditorías externas e internas a fin de implementar las acciones necesarias para levantar las observaciones.
- 5 Elaborar las especificaciones técnicas o los términos de referencias de los procesos de contratación pública a fin de coordinar la provisión del bien o servicio solicitado.
- 6 Elaborar informes técnicos en materia administrativa relacionados a los procesos que administra el equipo de trabajo para dar a conocer el estado de los mismos.
- 7 Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos de la entidad, usuarios o entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 8 Analizar la información de la medición de los indicadores de gestión definidos por el equipo de trabajo a fin de mostrar el nivel de avance del logro de los objetivos propuestos.
- 9 Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgos a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- 10 Solicitar los viáticos por comisión de servicios y las rendiciones de cuentas respectivas dentro del ámbito de su competencia a fin de cumplir los plazos establecidos en las directivas internas.
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Gestión de Riesgos, Órgano de Control Institucional

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☒

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Procesos, Contrataciones del Estado, Gestión de Riesgos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión por procesos o gestión de riesgos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1050401-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ASESORÍA PREVISIONAL
Código del puesto:	CA 05 04 346
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 346-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Asesoría Previsional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas que se despliegan para el desarrollo de la asesoría y acompañamiento previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos asignados al equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de los reportes de seguimiento y control de las actividades ejecutadas para la asesoría y acompañamiento previsional y lo relacionado a los servicios de salud para los asegurados, en el ámbito de competencia institucional a fin de mantener informado a la instancia superior para los fines correspondientes.
- 2 Apoyar en el control de los ingresos, esperas y atenciones de los requerimientos efectuados por los asegurados, empleadores o entidades, a fin de verificar la atención de dichos requerimientos dentro de los plazos establecidos.
- 3 Apoyar en la ejecución de inventarios de expedientes o solicitudes en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en el cumplimiento de los procedimientos internos respecto a la asesoría previsional.
- 4 Recopilar y sistematizar datos a fin de facilitar la presentación de informes técnicos por la instancia correspondiente.
- 5 Apoyar en las actividades operativas requeridas para la ejecución de campañas previsionales dirigidos al público e instituciones en general a fin de contribuir al óptimo desarrollo de las mismas.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Relaciones Institucionales

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	☒ Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Normativa Previsional, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1050401-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DEFENSA DEL ASEGURADO
Código del puesto:	CA 05 04 347
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 347-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Defensa del Asegurado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas vinculadas al registro, control y seguimiento de los flujos de disconformidades en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos asignados al proceso de atención de disconformidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de los reportes de seguimiento y control de las actividades ejecutadas en el proceso de atención de disconformidades a fin de mantener informado a la instancia superior para los fines correspondientes.
- 2 Apoyar en el control de los ingresos, esperas y atenciones de las disconformidades presentadas por los asegurados o entidades, a fin de verificar la atención de dichas disconformidades dentro de los plazos establecidos.
- 3 Apoyar en la ejecución de inventarios de expedientes o solicitudes en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en el cumplimiento de los procedimientos internos respecto a la defensa del asegurado.
- 4 Recopilar y sistematizar datos a fin de facilitar la presentación de informes técnicos por la instancia correspondiente.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Normativa Previsional, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia mínima de un (01) año en sistemas previsionales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Atención al Asegurado
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I
Código del puesto:	CO 02 01 348
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 348-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Atención al Asegurado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario, elaboración de documentos y solicitud de materiales en el marco de la normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al equipo de trabajo para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el equipo de trabajo, al interior de la misma y de la entidad para su entrega según sea el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

-

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ ☒ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4050404-Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE PAGO DE PRESTACIONES
Código del puesto:	CA 05 04 349
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 349-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	34

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de pago de las pensiones de los regímenes previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional y demás prestaciones económicas que por Ley se le hayan asignado, así como la gestión del recupero de pagos de pensiones indebidas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos y estratégicos asociados, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y dirigir los procesos de emisión y pago de las planillas de pensiones y otros derechos pensionarios, así como el control y recupero de pagos de pensiones indebidas, a fin de verificar que cumplan con la normativa vigente.
- 2 Realizar el seguimiento a las actividades de gestión administrativa del control y recupero de pago de pensiones indebidas y castigo de deudas, a fin de cumplir con la normativa y procedimientos que la regulan.
- 3 Suscribir los informes técnicos que son requeridos para el inicio de las acciones legales en el recupero de pago de pensiones indebidas, así como gestionar las acciones administrativas para el castigo de deuda a fin de cumplir con lo que establece los procedimientos internos y la normativa aplicable vigente.
- 4 Dirigir las acciones de seguimiento a las actividades que implican el cumplimiento de la ejecución de los mandatos judiciales dentro de su competencia, a fin de cumplir con lo dispuesto por el órgano jurisdiccional.
- 5 Aprobar la conformidad de las prestaciones de servicios que se contratan dentro del proceso de pago de pensiones, a fin de cumplir con los requerimientos contractuales.
- 6 Dirigir el proceso de recepción de las planillas de pensiones de las entidades que son transferidas a la Oficina de Normalización Previsional, a fin de velar por la continuidad del pago de las pensiones.
- 7 Revisar y suscribir informes técnicos relativos a los procesos del equipo de trabajo, a fin de reportar incidencias u oportunidades de mejora.
- 8 Resolver en primera instancia los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones expedidas en el ámbito de su competencia, a fin de ratificar o rectificar lo actuado de acuerdo a la normativa vigente.
- 9 Dirigir las acciones para la atención de las consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos del equipo de trabajo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
- 10 Dirigir, implementar y cumplir las acciones relativas a la emisión de planillas de pensiones, remisión o reporte de información de pensionistas u otros que el Ministerio de Economía de Finanzas establezca, a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por dicho ente rector.

- 11 Reportar a la Oficina de Administración, la relación de los pensionistas que se consignarán en la planilla electrónica ante la SUNAT para la declaración y pago de los descuentos retenidos a los mismos, a fin de dar cumplimiento a las normativa vigente aplicable.
- 12 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Relaciones Institucionales, Dirección de Producción

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Superintendencia de Banca y Seguros, Banco de la Nación, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento, Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o similares; y, sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en planeamiento o gestión por procesos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☒

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CONTROL DE PAGOS
Código del puesto:	CA 05 04 350
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 350-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Pagos de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	11

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las acciones de control del pago de pensiones en el marco de la normativa de cada régimen pensionario administrado por la Oficina de Normalización Previsional, a fin de permitir el mejor uso de los recursos presupuestados por el Estado para el pago de beneficios pensionarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con entidades bancarias y las áreas de administración la devolución a la Oficina de Normalización Previsional de los importes de pensión no depositados en las cuentas de ahorros de pensionistas fallecidos, a fin de que se reviertan sus respectivas fuentes de financiamiento.
- Coordinar la ejecución de la actualización de los estados de pago de pensiones para cada emisión y la custodia de las evidencias que sustentan dichas actualizaciones a fin de mantener actualizado los registros de pago en el sistema respectivo.
- Coordinar y conciliar con los valores obtenidos en las emisiones de planillas de pensiones con relación a los pagos efectuados, anulaciones y las devoluciones de los importes no abonados en las cuentas de ahorro por cada entidad bancaria, a fin de que dichos importes sean revertidos a las respectivas fuentes de financiamiento.
- Suscribir las constancias de pago de pensiones, devengados e interés legales registrados en el historial de pagos del sistema respectivo a fin de atender requerimientos externos e internos respecto a dicha información.
- Monitorear el cumplimiento de las acciones de control para la atención de solicitudes de la bonificación FONAHPU del Decreto Ley 20530 a fin de dar cumplimiento a la normativa que regula su percepción.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones de control para la atención de solicitudes referentes al proceso de reinicio de actividad laboral de los pensionistas, a fin de emitir los informes que dan cuenta del proceso indicado y cumplir con la normativa aplicable vigente.
- Monitorear el cumplimiento de las acciones para la actualización de datos de los pensionistas en el sistema respectivo a fin de que se pueda generar el pago de pensiones, así como la información para efectuar la declaración en la planilla electrónica a SUNAT de las aportaciones retenidas a los pensionistas.
- Programar la producción de la atención de solicitudes del proceso de reinicio de actividad laboral de pensionistas y de la bonificación FONAHPU del Decreto Ley 20530 a fin de determinar si mantienen vigente los requisitos para el pago de las prestaciones económicas.
- Coordinar con entidades externas la ejecución de cruces de datos de pensionistas, necesarios para el control y pago de pensiones, a fin de alertar a las áreas correspondientes las posibles incompatibilidades u otras observaciones encontradas de acuerdo a lo señalado en la normativa aplicable vigente.

- 10 Supervisar las actividades relacionadas a la depuración de datos y al operativo de supervivencia de los pensionistas a fin de controlar la ejecución de estos procesos.
- 11 Emitir informes en el ámbito de su competencia en el que se releve la gestión realizada, situaciones críticas y oportunidades de mejora a fin de dar alcances específicos para la correcta toma de decisiones.
- 12 Formular respuesta a la atención de consultas y solicitudes de los usuarios internos y de entidades externas en materia de su competencia, a fin de atender dichos requerimientos de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- 13 Revisar, analizar e implementar de corresponder, las recomendaciones formuladas por los órganos de control o auditoría externa a fin de aplicar la mejora continua de los procesos que están en el ámbito de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, Superintendencia de Banca y Seguros, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, ESSALUD, Banco de la Nación, entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingenierías, relaciones industriales, contabilidad, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Sistemas Previsionales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o gestión por procesos o gestión administrativa o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE PAGOS Y RECUPEROS
Código del puesto:	CA 05 04 351
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 351-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Pagos de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	8

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos inherentes a los servicios de pago directo de pensiones y el recupero de pagos de pensiones indebidamente en el marco de los procedimientos y normativa aplicable vigente, a fin de garantizar la calidad del servicio del pago de pensiones y asegurar la ejecución de las acciones que implica la gestión administrativa del recupero de dichos pagos efectuadas indebidamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la calidad del servicio de pago de pensiones que brindan las diferentes entidades bancarias durante las fechas de pago de pensiones según cronograma a fin de controlar y evaluar que el servicio se brinde a satisfacción del pensionista e identificar oportunidades de mejora para el servicio.
- Monitorear y evaluar la información relacionada a los servicios de pago de pensiones, cartera de pensionistas en las entidades bancarias y niveles de servicios brindados a fin de mejorar la calidad del servicio e incorporar mejoras a los convenios o contratos suscritos con las entidades bancarias.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades, compromisos y entregables contractuales establecidos con las entidades bancarias para la prestación de los servicios de pagos de pensiones a fin de brindar las conformidades para el pago de las comisiones bancarias u otras relativas a los servicios bancarios.
- Programar y coordinar las cuotas de producción para la ejecución de las gestiones administrativas de recupero y castigo de deudas de los casos inmersos en pagos de pensiones indebidamente a fin de emitir los informes correspondientes y cumplir con los indicadores establecidos.
- Supervisar la atención de las solicitudes relacionadas al servicio de pago a domicilio, cambio de entidad bancaria y exportación de pensiones al extranjero a fin de que sean atendidas dentro de los plazos establecidos.
- Supervisar las actividades inmersas en la gestión administrativa para el recupero y castigo de deudas de los pagos indebidamente de pensiones, a fin de cumplir con el procedimiento y normativa vigente.
- Emitir informes y reportes de resultados en el ámbito de su competencia, en el que se detalle los montos recuperados, el estado de las cuentas por recuperar y castigo de deudas a fin de cumplir con los requerimientos internos de información de los equipos de trabajo que correspondan.
- Proyectar el presupuesto multianual para la ejecución de los servicios de pago de pensiones y controlar los montos ejecutados a fin de alertar dentro de los plazos establecidos desviaciones, ampliaciones u otras que ameriten.
- Formular respuesta a la atención de consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas en materia de su competencia, a fin de atender dichos requerimientos en cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.

- 10 Evaluar la implementación de mejoras o recomendaciones en los diferentes procesos y servicios en el ámbito de su competencia a fin de lograr mejores estándares de control de las actividades y mantener actualizados los procedimientos vigentes.
- 11 Revisar, analizar e implementar de corresponder las recomendaciones formuladas por los órganos de control o auditoría externa a fin de aplicar la mejora continua de los procesos que están en el ámbito de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, empresas de transporte de valores, Banco de la Nación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Administración, economía, ingenierías, relaciones industriales, contabilidad, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ No aplica ☒ Universitaria ☐ ☒ ☐ ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica No aplica	☐ Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? ☐ Sí ☐ No ☒	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión Administrativa, Sistemas Previsionales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o gestión por procesos o gestión administrativa o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE PLANILLAS Y RETENCIONES
Código del puesto:	CA 05 04 352
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 352-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Pagos de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	10

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades inmersas en la formulación de la emisión de la planilla y la ejecución de pago de pensiones, bonos de reconocimiento, bonos complementarios y pensiones complementarias y mínimas, y retenciones de los diferentes regímenes previsionales a cargo de la institución, así como del proceso de recepción de entidades transferidas en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de efectuar el respectivo pago de pensiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la aprobación de los cronogramas anuales de los procesos en el ámbito de su competencia a fin de programar anticipadamente las fechas de cierre de producción de solicitudes, emisión de planillas, pago de pensiones y otros.
- 2 Coordinar y validar la proyección anual de las diferentes planillas de pensiones, bonos de reconocimiento y otros que administra la Oficina de Normalización Previsional a fin de que sean considerados dentro del presupuesto institucional.
- 3 Monitorear la ejecución mensual de las partidas presupuestarias aprobadas para el pago de las diferentes planillas de pensiones, bono de reconocimiento y otros, a fin de efectuar ajustes o gestionar dentro de los plazos establecidos la ampliación presupuestaria.
- 4 Supervisar el cumplimiento de las actividades que conforman el proceso de emisión de las planillas dentro de los plazos establecidos en el cronograma anual de emisión de las planillas, a fin de asegurar la gestión oportuna del pago de las mismas.
- 5 Supervisar el cumplimiento de las actividades inherentes al proceso de retenciones que se aplican a los pensionistas por orden judicial y a las autorizadas por el propio pensionista a fin de que los requerimientos de retenciones se apliquen oportunamente de acuerdo a los requerimientos.
- 6 Programar y supervisar la asignación de recursos para efectuar las cargas de información de las planillas de pensiones en el Módulo de Control de Pago de Planillas del SIAF a fin de garantizar el pago al total de pensionistas comprendidos en las planillas.
- 7 Supervisar el cumplimiento de actividades para la emisión de constancias y títulos de bonos de reconocimiento y la ejecución de los eventos de anotación en cuenta dentro del ámbito de su competencia, a fin de gestionar la garantía estatal de acuerdo a la normativa vigente.
- 8 Coordinar y supervisar el proceso de transferencias de entidades encargadas a la Oficina de Normalización Previsional respecto a la administración de planillas de pago de pensiones a fin de que el pago de pensiones se efectúe de acuerdo a los objetivos del órgano.

- 9 Elaborar, validar o suscribir informes técnicos con información, estadística o cruces de información contenida en la base de datos de las planillas, a fin de atender los requerimientos de los clientes internos o entidades externas, dentro del ámbito de su competencia.
- 10 Supervisar la atención de consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 11 Supervisar las acciones para el abono de las pensiones en las respectivas cuentas de ahorros de los pensionistas y administrados, así como la transferencias para la exportación de las pensiones en aplicación de los Convenios Internacionales suscritos por el Perú, a fin de garantizar el cumplimiento de pago de las planillas de pensiones conforme al cronograma aprobado.
- 12 Revisar, analizar e implementar, de corresponder, las recomendaciones formuladas por los órganos de control o auditoría externa, que contribuyan a la mejora continua de los procesos que están en el ámbito de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Administración, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, empresas de transporte de valores, Instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingenierías, relaciones industriales, contabilidad, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Sistemas Previsionales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o gestión por procesos o gestión administrativa o similares y gestión de base de datos SQL a nivel básico.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/Especialista ☐ Ejecutivo/Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE CONTROL DE PAGOS
Código del puesto:	CA 05 04 353
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 353-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Control de Pagos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar las actividades complejas inherentes a las acciones de control a los pensionistas activos en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de determinar la continuidad del derecho a pago de pensión u otros, cumplir con las declaraciones de retenciones realizadas a los pensionistas mediante planilla electrónica SUNAT y actualización de pensionistas en el sistema centralizado del Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el cronograma anual mensualizado de los controles y cruce de información relevantes y sustentar el cumplimiento del mismo a fin de garantizar la emisión de reportes de alerta en los diferentes procesos de pago de prestaciones.
- Validar y aprobar el proceso mensual de depuración de la información y estado de pensionistas en la base de datos de las planillas a fin de contar con una planilla depurada de pensionistas fallecidos.
- Implementar el plan de actualización de registros de fallecidos con el cotejo masivo de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y actualización de datos del pensionista para evitar pagos de pensiones indebidas.
- Validar y aprobar la información que se ha generado para la declaración de pensionistas de la planilla electrónica a fin de que se declare las aportaciones retenidas a los mismos ante la SUNAT y que los pensionistas puedan recibir los beneficios que le corresponde en ESSALUD.
- Gestionar y validar la atención de sustentos de pago de retenciones en los casos de notificaciones de deuda y/o cobranza coactiva por parte de ESSALUD a fin de acreditar la declaración y el pago.
- Validar la información de pensionistas generada para efectuar las cargas mensuales de las altas y bajas de pensionistas administrados por la institución a fin de mantener actualizada la información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Efectuar los cruces de información de datos de pensionistas y beneficiarios de bono de reconocimiento a fin de reportar los resultados a quien corresponda, para el análisis de las posibles incompatibilidades que se puedan determinar.
- Validar la consistencia de la información de pensionistas de la base de datos de las planillas de pagos a fin de disponer de controles pertinentes en los procesos según corresponda.
- Elaborar informes técnicos en materia de su competencia, a fin de informar a las instancias pertinentes sobre las acciones de control pagos realizadas.

- 10 Revisar, analizar e implementar de corresponder las recomendaciones formuladas por los órganos de control o auditoría externa a fin de aplicar la mejora continua a los controles que están en el ámbito de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, Superintendencia de Banca y Seguros, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, ESSALUD, Banco de la Nación, entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación Profesional?
		Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión Administrativa, Sistemas Previsionales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o gestión por procesos o gestión administrativa o similares y gestión de base de datos SQL a nivel básico.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros : Procesador de base de datos			X		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE PAGOS Y RECUPEROS
Código del puesto:	CA 05 04 354
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 354-0001, CA 05 04 354-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Servicios de Pagos y Recuperos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar las actividades complejas inherentes a los servicios de pago de pensiones y la gestión administrativa para el recupero de pensiones pagadas indebidamente de acuerdo a lo convenido con las entidades bancarias y procedimiento vigente, a fin de asegurar un servicio de calidad y cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar y coordinar las actividades que se realiza con las entidades bancarias a los pensionistas, a fin de proporcionar la información necesaria para el pago de pensiones en el domicilio y monitorear el nivel de servicio que otorga a los pensionistas e identificar oportunidades de mejora.
- Controlar y ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa para el recupero de pensiones pagadas indebidamente y castigo de deudas conforme se establece en el procedimiento, a fin de reducir las cuentas por cobrar originadas por este concepto.
- Monitorear y validar el cumplimiento de los compromisos y entregables de las entidades bancarias en el marco de los convenios o contratos bancarios suscritos para la prestación de los servicios de pagos a fin de emitir la conformidad de los servicios brindados.
- Controlar al cierre de cada emisión de planillas, la obtención de la información necesaria de los pagos indebidos y en exceso que se encuentran aptos para acciones administrativas de recupero, a fin de planificar y programar las acciones de recupero para cada tipo de pago indebido.
- Revisar, suscribir y controlar la emisión de las notificaciones de requerimiento de devolución de los pagos de pensiones indebidas al pensionista a fin de garantizar cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento.
- Revisar y suscribir los pronunciamientos que atienden las solicitudes presentadas por los administrados con relación al servicio de pago a domicilio, pago en cuenta de ahorros, exportaciones de pensiones al extranjero y recupero de pago de pensiones indebidas a fin de atender las consultas o requerimientos contenidas en dichas solicitudes.
- Supervisar la obtención de la información al cierre de cada emisión de planillas a fin de garantizar, planificar y distribuir los casos para el inicio de la gestión administrativa del recupero de cada tipo de pago indebido.
- Compilar y gestionar el requerimiento de expedientes administrativos de los casos con pago indebido y distribuirlos según la asignación a fin de obtener los documentos idóneos para la conformación de expedientillos.
- Revisar y suscribir las notificaciones de requerimiento al deudor para la devolución de pagos indebidos cuando el caso lo amerite a fin de que el contenido de las mismas sea conforme y proceder a la notificación.

- 10 Revisar y suscribir el contenido de los informes técnicos para el recupero de pago indebidos a fin de validarlo e informarlo a las instancias pertinentes para el recupero o castigo según corresponda y concretar la conformación del expedientillo de recupero.
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, empresas de transporte de valores, Banco de la Nación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión Administrativa, Sistemas Previsionales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o gestión por procesos o gestión administrativa o normativa de sistemas previsionales o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE PLANILLAS DE PENSIONES
Código del puesto:	CA 05 04 355
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 355-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Planillas y Retenciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las actividades de la generación y emisión de las planillas de pensiones y bonos de reconocimiento en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de realizar el pago de las pensiones y bonos que la Oficina de Normalización Previsional administra.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Presentar los proyectos de cronogramas de pago de pensiones, garantizar su correcto envío y el cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento a fin de que sean aprobados y difundidos por las instancias correspondientes.
- Presentar la proyección anual de las planillas, pago de pensiones y otros, a fin de gestionar el presupuesto necesario para el pago de las planillas.
- Coordinar las actividades de los procesos de emisión de planillas, de transferencia de información por encargo, bonos de reconocimiento, complementarios y pensiones complementarias a fin de garantizar el pago de los derechos pensionarios y otros a cargo de la Oficina de Normalización Previsional.
- Preparar y validar la información de planillas definitivas que serán remitidas a los equipos de trabajo funcionales a fin de requerir los fondos económicos para el pago de pensiones, bonos de reconocimiento, complementarios y pensiones complementarias.
- Verificar que el monto total de la planilla de pago de pensiones tenga disponibilidad presupuestaria en el SIGA a fin de que el equipo de trabajo de contabilidad efectúe el devengado de las planillas de pensiones.
- Efectuar las transacciones en el sistema de las entidades bancarias pagadoras de pensiones a fin de que los depósitos de las pensiones estén disponibles en la cuenta de ahorros del pensionista en las fechas establecidas.
- Supervisar y coordinar la carga completa de información de las planillas de pensiones en el Módulo de Control de Pago de Planillas del SIAF a fin de que el equipo de trabajo de Tesorería efectúe el giro y autorizaciones para el pago de pensiones.
- Validar y ejecutar los registros de importes a pagar en la planilla de pensiones bajo sentencia de un órgano jurisdiccional a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Supervisar las acciones necesarias para la anotación en cuenta de los bonos de reconocimiento a través de una institución de compensación y liquidación de valores, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la normativa aplicable vigente.
- Supervisar la atención de consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.

- 11 Coordinar las acciones operativas inmersas en la transferencias de planillas de entidades que han sido encargadas a la Oficina de Normalización Previsional a fin de que la emisión de planillas se efectue en el sistema correspondiente sin interrupciones del servicio.
- 12 Ejecutar las actividades establecidas en el plan de continuidad operativa, a fin de garantizar el pago de pensiones.
- 13 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Administración, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión Administrativa, Sistemas Previsionales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o gestión por procesos o gestión administrativa o similares y gestión de base de datos SQL a nivel básico.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros : Procesador de base de datos			X		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE RETENCIONES
Código del puesto:	CA 05 04 356
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 356-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Planillas y Retenciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los requerimientos para concretar las retenciones a los administrados a través de las planillas de pago de pensiones dentro de la normativa y el procedimiento establecido a fin de atender los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y del pensionista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la información recibida de requerimientos de retenciones de importes de pensión a fin de programar las actividades necesarias que permitan atenderlas antes de la fecha de cierre programado.
- 2 Analizar los requerimientos de ejecución de retenciones en planillas de pensiones a fin de asignarlos para su posterior atención.
- 3 Revisar la información de entidades que mantienen autorización para ser beneficiaria de las retenciones que se aplican a los pensionistas a fin de registrarlos en los sistemas informáticos correspondientes y mantenerla actualizada.
- 4 Aprobar la información de los registros a los que se le aplicará retenciones y descuentos de importes de la pensión a fin de proseguir con las actividades de emisión de las planillas para el pago de pensiones.
- 5 Revisar el cálculo y conformidad de los descuentos por retención judicial y autorizadas por el pensionista a fin de cumplir con la normativa en materia de topes de descuentos.
- 6 Analizar los proyectos de oficios y cartas de respuestas a los órganos jurisdiccionales o pensionistas a fin de que el superior inmediato proceda a suscribirla.
- 7 Elaborar informes técnicos que evalúe la información que presentan nuevas entidades que requieren autorización para efectuar retenciones a fin de emitir, de ser el caso, la autorización a las entidades que lo solicitan.
- 8 Atender las consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Órganos jurisdiccionales, Asociaciones y entidades bancarias

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión administrativa o gestión de planillas o similares y gestión de base de datos SQL a nivel básico.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE CONTROL DE PAGOS
Código del puesto:	CA 05 04 357
N° de posiciones del puesto:	7
Código de posiciones:	CA 05 04 357-0001 al 0007
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Control de Pagos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a las acciones de control que la normativa establece para el pago de pensiones u otros beneficios a fin de determinar la continuidad o suspensión del pago de un derecho pensionario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la emisión de notificaciones al administrado para realizar acciones de control de reinicio de actividad laboral, alertando posibles incompatibilidades o cancelación de prestaciones a fin de cumplir con el procedimiento correspondiente y la normativa vigente.
- 2 Ejecutar la emisión y suscribir notificaciones al administrado a fin de determinar la vigencia del derecho de bonificación FONAHPU 20530.
- 3 Proyectar el pronunciamiento en segunda instancia sobre los procesos de acciones de control de reinicio de actividad laboral, alerta de incompatibilidades o cancelación de prestaciones y de bonificación FONAHPU 20530.
- 4 Atender los requerimientos de constancias de pago de pensiones, devengados e intereses legales requeridos a fin de acreditar los pagos efectuados y ordenados por los órganos jurisdiccionales.
- 5 Atender los requerimientos de sustentos de declaración y pago de prestaciones en caso de deuda y/o cobranza coactiva por parte de ESSALUD, a fin de gestionar la presentación de los recursos impugnativos que corresponda.
- 6 Ejecutar las acciones que permitan acreditar y controlar la supervivencia de los pensionistas a fin de garantizar que el titular de la pensión mantenga vigente el derecho de cobro de la misma.
- 7 Efectuar el proceso de unificación de cuentas de pensiones de un mismo pensionista con diferentes prestaciones a fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente.
- 8 Ejecutar las acciones de bloqueo de pensiones a la cuenta de ahorros de los pensionistas fallecidos y que las entidades bancarias deben devolver mediante transferencia bancaria a la Oficina de Normalización Previsional a fin de retornarlo a sus respectivas fuentes de financiamiento.
- 9 Ejecutar acciones de control posterior a la atención de las solicitudes de competencia del equipo de trabajo a fin de determinar su cumplimiento, con uso pertinente de recursos y conforme al marco normativo que las regula.
- 10 Atender las consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Dirección de Producción, Oficina de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Derecho Previsional

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE SERVICIOS DE PAGOS Y RECUPEROS
Código del puesto:	CA 05 04 358
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA 05 04 358-0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Servicios de Pagos y Recuperos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de gestión administrativa para el recupero de pensiones pagadas indebidamente y el servicio de pago de pensiones, en el marco de los procedimientos internos de la institución, a fin de mantener actualizada la información de los montos recuperados y cuentas por cobrar, así como atender dentro de los plazos establecidos las solicitudes de modalidad de pago de pensiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades administrativas que permitan canalizar los casos con adeudos por pagos de pensiones indebidas conforme a la normativa establecida a fin de que sean registrados contablemente.
- 2 Formular el requerimiento y la devolución de expedientes administrativos de los casos de pagos indebidos asignados a fin de obtener los documentos idóneos para conformar el expedientillo de recuperos.
- 3 Proyectar el contenido de las notificaciones de requerimiento al deudor para la devolución de pagos indebidos cuando el caso lo amerite a fin de gestionar el recupero del pago indebido y/o agotar las acciones administrativas conforme al procedimiento.
- 4 Verificar que la información del proceso de recupero se mantenga actualizado a fin de que sea considerado en los estados financieros de la institución.
- 5 Proyectar el contenido de los informes técnicos que requieren acciones legales para el recupero de las deudas por pago de pensiones indebidas o castigo de deuda a fin de concretar la conformación del expedientillo de recupero de pagos indebidos.
- 6 Conformar los expedientillos de recuperos de pensiones pagadas indebidamente conforme lo establecido en el procedimiento a fin de canalizarlo a las instancias correspondientes para el recupero o castigo de deuda.
- 7 Monitorear el registro de los importes recuperados por pagos indebidos en el aplicativo informático correspondiente a fin de mantener la información actualizada de los importes de saldo de deuda y de lo recuperado.
- 8 Actualizar el reporte de las deudas por cobrar o recuperar para cada tipo de pago indebido a fin de que sean reportados a los equipos de trabajo correspondientes.
- 9 Proyectar el contenido de los pronunciamientos en la materia de su competencia a fin de atender las solicitudes presentadas por los administrados.
- 10 Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de devolución de pagos de la deuda suscritos por el administrado a fin de informar al equipo de trabajo correspondiente en caso de incumplimiento.
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☐

Coordinaciones externas

Público usuario, empresas de transporte de valores, Banco de la Nación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión administrativa o gestión de planillas o gestión por procesos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE PLANILLAS DE PENSIONES
Código del puesto:	CA 05 04 359
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA 05 04 359-0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Planillas y Retenciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a la generación y emisión de las planillas de pensiones y bonos de reconocimiento dentro de la normativa establecida, a fin de realizar el pago de las pensiones y bonos que administra la Oficina de Normalización Previsional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar los registros obtenidos en la etapa del cálculo de pagos del proceso mensual de emisión de planillas y llevar a cabo acciones de control de planillas a fin de identificar inconsistencias y facilitar la aprobación del proceso de cálculo en la emisión de planillas.
- Analizar la información de pensionistas de las planillas de pago a fin subsanar y generar, de ser el caso, los archivos de pensiones correspondientes; concretar la transmisión de información en el Módulo de Control de Pago de Planillas del SIAF y se pueda emitir las autorizaciones de pago.
- Validar la información de los pensionistas que conforman la planilla de pensiones de las entidades que son transferidas a la Oficina de Normalización Previsional para su administración a fin de proceder con las actividades de pago de pensión.
- Elaborar, suscribir y realizar el seguimiento a las notificaciones de requerimiento de información o documentación al administrado, a fin de atender o verificar su atención para el otorgamiento de un beneficio o servicio específico.
- Identificar registros de pensionistas que requieran la generación de cuentas de ahorro a fin de efectuar los depósitos del importe de pensión correspondiente.
- Proyectar las notificaciones en el ámbito de su competencia a fin de atender y dar respuesta a las solicitudes presentadas por los pensionistas.
- Atender las solicitudes de sentencias judiciales que ordenan el pago de devengados o intereses legales en las planillas de pensiones y consignaciones judiciales a fin de cumplir con lo requerido por el órgano jurisdiccional.
- Elaborar reportes y estadísticas del cruce de información en el ámbito de su competencia, a fin de atender los requerimientos de información solicitados por los órganos de la entidad o entidades externas.
- Atender consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Oficina de Administración, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="text"/> Universitaria <input checked="" type="text"/>	Egresado(a) <input checked="" type="text"/> Bachiller Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí No <input checked="" type="text"/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí No <input checked="" type="text"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión administrativa o gestión de planillas o gestión por procesos o similares y gestión de base de datos SQL a nivel básico.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros : Procesador de base de datos			X		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de un (01) año en sistemas previsionales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020402-Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGO DE PRESTACIONES
Código del puesto:	CA 02 04 360
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 360-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Pagos de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes a la gestión administrativa en el marco de las directivas internas y procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el seguimiento a las solicitudes que han sido asignadas en todos los procesos del equipo de trabajo a fin de monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención.
- 2 Validar las conformidades de los servicios tercerizados a fin de gestionar el pago de obligaciones por los servicios prestados.
- 3 Coordinar los requerimientos internos en temas de recursos humanos a fin de canalizar la información y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- 4 Ejecutar el seguimiento de las actividades derivadas de las auditorías externas e internas a fin de implementar las acciones necesarias para levantar las observaciones.
- 5 Elaborar las especificaciones técnicas o los términos de referencias de los procesos de contratación pública a fin de coordinar la provisión del bien o servicio solicitado.
- 6 Elaborar informes técnicos en materia administrativa relacionados a los procesos que administra el equipo de trabajo para dar a conocer el estado de los mismos.
- 7 Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos de la entidad, usuarios o entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 8 Analizar la información de la medición de los indicadores de gestión definidos por el equipo de trabajo a fin de mostrar el nivel de avance del logro de los objetivos propuestos.
- 9 Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgos a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- 10 Solicitar los viáticos por comisión de servicios y las rendiciones de cuentas respectivas dentro del ámbito de su competencia a fin de cumplir los plazos establecidos en las directivas internas.
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Gestión de Riesgos, Órgano de Control Institucional

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☒

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Procesos, Contrataciones del Estado, Gestión de Riesgos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión por procesos o gestión de riesgos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1050401-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE RETENCIONES
Código del puesto:	CA 05 04 361
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 361-0001, CA 05 04 361-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Planillas y Retenciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes al procesamiento de retenciones por orden judicial o por autorización del pensionista, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de atender los requerimientos de dichos órganos jurisdiccionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y sistematizar los registros de pensionistas que están sujeto a descuentos y retenciones a fin de contar con una base de datos que facilite el monitoreo y control de los ingresos de requerimientos y atenciones efectuadas.
- 2 Apoyar en la verificación de las autorizaciones de descuentos suscritas por los pensionistas a favor de una entidad a fin de determinar la conformidad para su posterior registro en el sistema informático correspondiente.
- 3 Contrastar la información de existencia del pensionista y beneficiario y registrar la retención ordenada por los órganos jurisdiccionales a fin de que sean considerados en el cálculo de las planillas de pensiones.
- 4 Proyectar oficios o cartas de respuesta a los órganos jurisdiccionales o entidades autorizadas a fin de que tomen conocimiento de lo ejecutado y evitar sanciones por incumplimiento de los mandatos de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Apoyar en la atención de consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

-

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Órganos jurisdiccionales, Asociaciones y entidades bancarias

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión por procesos o gestión de operaciones o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros : Procesador de base de datos		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1050401-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE CONTROL DE PAGOS
Código del puesto:	CA 05 04 362
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 362-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Control de Pagos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades inherentes a las acciones de control que la normativa establece para el pago de pensiones a fin de determinar la continuidad o suspensión del pago de un derecho pensionario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la emisión de notificaciones que requieran información al pensionista a fin de concretar las acciones de control que correspondan en los diferentes procesos conforme al marco normativo vigente.
- 2 Recopilar y sistematizar la información proporcionada por los pensionistas requerida mediante notificaciones a fin de emitir los proyectos de resolución de pronunciamientos a solicitudes y recursos impugnativos del pensionista.
- 3 Apoyar en la elaboración de los registros de pensionistas activos a fin de efectuar la presentación y pago de la Planilla Electrónica ante SUNAT en cada emisión de planillas de pensiones.
- 4 Mantener actualizada la información de las altas y bajas de pensionistas en cada emisión a fin de efectuar la carga de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5 Cotejar la matriz de pensiones incompatibles que actualiza la Dirección de Producción con la información de pensionistas activos en cada emisión de planillas a fin de determinar posibles incongruencias y pagos indebidos.
- 6 Actualizar y depurar la información de pensionistas en la base de datos a fin de contar una planilla validada para los pagos correspondientes.
- 7 Apoyar en la atención de consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 8 Apoyar en la preparación de la información que sustenta el pago de retenciones realizadas a los pensionistas a fin de presentar el descargo ante ESSALUD los adeudos notificados.
- 9 Emitir las constancias de pago de pensiones, devengados e intereses legales requeridos a fin de acreditar los pagos efectuados y ordenados por los órganos jurisdiccionales o solicitantes externos.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☐

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																													
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación.</td></tr><tr><td colspan="3">Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación.			Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación Profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																													
☐ Primaria	☐	☐																																													
☐ Secundaria	☐	☐																																													
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																													
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒																																													
☒ Universitaria	☐	☒																																													
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																													
Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación.																																															
Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática.																																															
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																													
No aplica																																															
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																													
No aplica																																															
Sí ☐	No ☒																																														
D) ¿Habilitación Profesional?																																															
Sí ☐	No ☒																																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión por procesos o gestión de operaciones o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1050401-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE SERVICIOS DE PAGOS Y RECUPEROS
Código del puesto:	CA 05 04 363
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 363-0001, CA 05 04 363-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Servicios de Pagos y Recuperos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades operativas inherentes a las acciones de gestión administrativa para el recupero de pensiones pagadas indebidamente, conforme se establece en el procedimiento, a fin de reducir las cuentas por cobrar originadas por este concepto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a la entrega de los documentos necesarios en las diferentes modalidades de pago de pensiones a fin de poder efectuar y acreditar el pago de pensiones.
- 2 Efectuar la visita a las agencias bancarias a nivel nacional programadas a fin de medir el nivel de servicio en el pago de pensiones.
- 3 Efectuar la visita a los pensionistas con el servicio de pago a domicilio a fin de medir el nivel de servicio en el pago de pensiones.
- 4 Apoyar en la atención de solicitudes pago a domicilio y cambio de entidad bancaria a fin de atender oportunamente las solicitudes.
- 5 Registrar en el sistema los importes recuperados y saldos por recuperar por cada deudor a fin de contar con una base de datos de pagos indebidos actualizada.
- 6 Recabar, imprimir y devolver los expedientes administrativos o reportes de consultas a entidades externas necesarios para conformar el expedientillo de recuperos de pago indebido a fin de facilitar la conformación de los mismos.
- 7 Apoyar en la atención de consultas y solicitudes de los usuarios y de entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="text"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="text"/> <input checked="" type="text"/> Universitaria <input checked="" type="text"/>	<input checked="" type="text"/> Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias sociales, ciencias de la comunicación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí No <input checked="" type="text"/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí No <input checked="" type="text"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión por procesos o gestión de operaciones o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Pago de Prestaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I
Código del puesto:	CO 02 01 364
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 364-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Pagos de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario, elaboración de documentos y solicitud de materiales en el marco de la normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al equipo de trabajo para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el equipo de trabajo, al interior de la misma y de la entidad para su entrega según sea el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☐

Servidores de
Carrera

☐

Servidores de actividades
complementarias

☐

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ ☒ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación Profesional?
		Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4050404-Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE OFICINAS DEPARTAMENTALES
Código del puesto:	CA 05 04 365
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 365-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Prestaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	134

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de atención, orientación y recepción en los Centros de Atención de la Oficina de Normalización Previsional, así como la supervisión de los servicios tercerizados, con la finalidad de contribuir a la prestación de un servicio que cumpla los estándares establecidos de efectividad, transparencia y calidad, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar los procesos de información y orientación a los asegurados y usuarios en general sobre los requisitos y procedimientos para acceder a una pensión de los regímenes previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional y demás prestaciones económicas que por Ley se le hayan asignado.
- 2 Realizar el seguimiento a los procesos inherentes a la atención, orientación y recepción en los Centros de Atención a fin de verificar que se desarrollen de acuerdo a los estándares de calidad y servicios establecidos.
- 3 Participar en las negociaciones de convenios internacionales y acuerdos administrativos sobre seguridad social, así como en su difusión, a fin de garantizar el acceso a prestaciones de carácter previsional.
- 4 Coordinar y derivar los requerimientos de información, reclamos o solicitudes de los usuarios a fin de que sean atendidos por las instancias correspondientes.
- 5 Dirigir la supervisión de la prestación de los servicios tercerizados, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

-

Directivos públicos

X

Servidores de Carrera

X

Servidores de actividades complementarias

X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) XUniversitaria X	Egresado(a) XBachiller Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	SíNo X
		D) ¿Habilitación Profesional?
		SíNo X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento, Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o similares; y, sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en planeamiento o gestión por procesos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☒

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTROS DE ATENCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 366
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 366-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Oficinas Departamentales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	128

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y coordinar las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de asegurar la calidad en la atención y servicios que se brindan en los Centros de Atención a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar y monitorear, de corresponder, las actividades desarrolladas en los Centros de Atención a nivel nacional a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos para el reconocimiento de los derechos previsionales de los asegurados.
- Coordinar convenios internacionales y acuerdos administrativos sobre seguridad social a fin de garantizar el acceso a prestaciones de carácter previsional.
- Elaborar informes técnicos sobre la aplicación de los convenios internacionales vigentes de seguridad social y propuestas de nuevos convenios a fin de elevarlos a las instancias respectivas para la toma de decisiones.
- Elaborar informes técnicos respecto de la supervisión que realiza a los Centros de Atención a nivel nacional a fin de reportar la ejecución de las actividades desarrolladas en las mismas.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD, otras entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒	
		D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN CERCADO DE LIMA
Código del puesto:	CA 05 04 367
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 367-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	22

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN LIMA NORTE II
Código del puesto:	CA 05 04 368
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 368-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	14

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☐

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación Profesional?
		Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN SAN JUAN DE LURIGANCHO
Código del puesto:	CA 05 04 369
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 369-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	15

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN LA VICTORIA
Código del puesto:	CA 05 04 370
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 370-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	14

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN INDEPENDENCIA
Código del puesto:	CA 05 04 371
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 371-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	16

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional

Asistente

Analista

X

Coordinador/ Especialista

Ejecutivo/ Experto

Directivo

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN CALLAO
Código del puesto:	CA 05 04 372
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 372-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	27

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☐

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN MIRAFLORES
Código del puesto:	CA 05 04 373
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 373-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	31

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☐

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN SAN JUAN DE MIRAFLORES
Código del puesto:	CA 05 04 374
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 374-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	14

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Secundaria ☐ ☐ Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ No aplica ☒ Universitaria ☐ ☒ ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica No aplica	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación Profesional? ☐ Sí ☒ No	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN PUEBLO LIBRE
Código del puesto:	CA 05 04 375
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 375-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	12

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL PIURA
Código del puesto:	CA 05 04 376
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 376-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	17

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL LA LIBERTAD
Código del puesto:	CA 05 04 377
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 377-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	22

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL LAMBAYEQUE
Código del puesto:	CA 05 04 378
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 378-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	23

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL JUNÍN
Código del puesto:	CA 05 04 379
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 379-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	19

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☐

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL ICA
Código del puesto:	CA 05 04 380
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 380-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	18

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☐

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL AREQUIPA
Código del puesto:	CA 05 04 381
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 381-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	24

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa en relación a las actividades de prestación de derechos previsionales y servicios en el marco de los lineamientos de política institucional, a fin de asegurar la calidad en la atención al público usuario que se brindan en el Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes, entrega de documentos y calificación de los derechos pensionarios y motivos de solicitudes que sean delegadas en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Conducir la implementación de iniciativas asociadas a la mejora de la calidad de servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado a fin de coadyuvar en los objetivos establecidos para el órgano.
- Coordinar con otros órganos de la entidad los aspectos técnicos necesarios a fin de asegurar la calidad en el servicio que se brindan en el Centro de Atención asignado.
- Resolver las contingencias operativas o administrativas propias de las actividades que se ejecutan en el Centro de Atención a fin de mantener su operatividad en beneficio de los asegurados.
- Supervisar las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual para la conformidad respectiva en el ámbito de su competencia.
- Realizar reportes asociados a la funcionalidad del desarrollo de las actividades del Centro de Atención asignado, a fin de subsanar posibles desvíos en el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos a fin de brindar el soporte necesario a las operaciones que se ejecutan en el Centro de Atención.
- Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas referidos a los derechos pensionarios o actos administrativos a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Código del puesto:	CA 05 04 382
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 382-0001, CA 05 04 382-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, validar y realizar el seguimiento a las actividades inherentes al proceso de recepción de solicitudes y atención que se brinda a los asegurados a nivel nacional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de asegurar que se cumpla con los procedimientos administrativos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, validar y monitorear la ejecución de las actividades relacionadas a la admisión a trámite de las solicitudes a nivel nacional a fin de asegurar que cumplan con las exigencias técnicas señaladas en la normativa vigente.
- Presentar informes técnicos relacionados con el programa de trabajo del proceso de recepción y admisión de las solicitudes a fin de implementar medidas correctivas de ser el caso.
- Supervisar las actividades que se desarrollan en los Centros de Atención a nivel nacional respecto a la atención que se brinda a los asegurados y al público en general a fin de asegurar la calidad en los servicios ofrecidos.
- Proponer las mejoras, iniciativas, proyectos y planes a fin de mejorar la calidad del servicio en la atención a los asegurados y al público en general que se brindan en los Centros de Atención a nivel nacional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Atención al Cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o normativa de sistemas previsionales o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Control, Iniciativa, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE SERVICIOS TERCERIZADOS
Código del puesto:	CA 05 04 383
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 383-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Oficinas Departamentales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, realizar el seguimiento y consolidar los entregables de los contratistas de los servicios tercerizados a cargo del equipo de trabajo en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y monitorear las actividades de prestación de servicios, entrega de bienes y obligaciones de los contratistas de los servicios tercerizados a fin de verificar el avance y cumplimiento de los términos contractuales en el ámbito de su competencia.
- Validar los entregables de los contratistas de servicios tercerizados a nivel nacional a fin elaborar los informes correspondientes para la conformidad ante la instancia correspondiente.
- Coordinar y elaborar de corresponder, los términos de referencia de los servicios o especificaciones técnicas de los bienes requeridos en el ámbito de su competencia a fin de asegurar la provisión del bien o servicio solicitado por el equipo de trabajo.
- Proponer el plan de trabajo, realizar el seguimiento y ejecutar de corresponder, las mejoras, iniciativas, proyectos y planes para mejorar la calidad del servicio en los procesos que participa.
- Elaborar informes técnicos respecto al monitoreo y supervisión de las actividades que ejecutan los contratistas de los servicios tercerizados del equipo de trabajo, a nivel nacional a fin de reportar los avances o contingencias presentadas en su ejecución.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

-

Directivos públicos

X

Servidores de Carrera

X

Servidores de actividades complementarias

-

Coordinaciones externas

Proveedores de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) XUniversitaria X	Egresado(a) XBachiller Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	SíNo X D) ¿Habilitación Profesional? SíNo X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Contrataciones con el Estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o gestión administrativa o gestión de proyectos o gestión por procesos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE CENTROS DE ATENCIÓN (PROVINCIA)
Código del puesto:	CA 05 04 384
N° de posiciones del puesto:	20
Código de posiciones:	CA 05 04 384-0001 al 0020
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centro de Atención Regional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes al reconocimiento y orientación sobre los derechos previsionales y servicios en el Centro de Atención asignado en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con los lineamientos de política institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes y entrega de documentos en el Centro de Atención asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- 2 Ejecutar la calificación, control de calidad y mensajería en presencia del solicitante, de corresponder, a fin de atender las solicitudes de pensionamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
- 3 Suscribir los documentos generados en el proceso de calificación para posterior anexo a los expedientes.
- 4 Solicitar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos y logísticos a fin de asegurar el cumplimiento de las operaciones en el Centro de Atención.
- 5 Ejecutar el seguimiento de las actividades de los servicios tercerizados desarrollados en el Centro de Atención asignado a fin de validar la ejecución contractual en el ámbito de su jurisdicción.
- 6 Proponer y ejecutar las mejoras, iniciativas, proyectos y planes para mejorar la calidad del servicio que se brinda en el Centro de Atención asignado.
- 7 Elaborar informes técnicos respecto de la supervisión realizada en el Centro de Atención asignado a fin de reportar la ejecución de las actividades desarrolladas en el mismo.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Dirección de Producción, Dirección de Prestaciones, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario, ESSALUD, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Atención al Público, Contrataciones del Estado, Gestión Administrativa

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en contrataciones del Estado o gestión administrativa o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Código del puesto:	CA 05 04 385
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 385-0001, CA 05 04 385-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centros de Atención
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes al seguimiento de los procesos de recepción de solicitudes y atención que se brinda a los asegurados a nivel nacional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de verificar que se cumpla con los procedimientos administrativos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el control de actividades relacionadas a la admisión a trámite de las solicitudes a nivel nacional a fin de verificar que cumplan con las exigencias técnicas señaladas en la normativa vigente.
- 2 Analizar y preparar reportes relacionados con el programa de trabajo del proceso de recepción y admisión de las solicitudes a fin de realizar un seguimiento e implementar medidas correctivas de ser el caso.
- 3 Ejecutar el seguimiento a las actividades que se desarrollan en los Centros de Atención a nivel nacional respecto a la atención que se brinda a los asegurados y al público en general a fin de asegurar la calidad en los servicios ofrecidos.
- 4 Apoyar en la elaboración de los informes técnicos relacionados con el programa de trabajo del proceso de recepción y admisión de las solicitudes a fin de proporcionar los datos necesarios para su presentación.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Dirección de Prestaciones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Atención al Público, Contrataciones con el Estado, Gestión Administrativa

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en contrataciones del Estado o gestión administrativa o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Administración
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020402-Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DEPARTAMENTALES
Código del puesto:	CA 02 04 386
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 04 386-0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Oficinas Departamentales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes a la gestión administrativa en el marco de las directivas internas y procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el seguimiento a las solicitudes que han sido asignadas en todos los procesos del equipo de trabajo a fin de monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención.
- 2 Validar las conformidades de los servicios tercerizados a fin de gestionar el pago de obligaciones por los servicios prestados.
- 3 Coordinar los requerimientos internos en temas de recursos humanos a fin de canalizar la información y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- 4 Ejecutar el seguimiento de las actividades derivadas de las auditorías externas e internas a fin de implementar las acciones necesarias para levantar las observaciones.
- 5 Elaborar las especificaciones técnicas o los términos de referencias de los procesos de contratación pública a fin de coordinar la provisión del bien o servicio solicitado.
- 6 Elaborar informes técnicos en materia administrativa relacionados a los procesos que administra el equipo de trabajo para dar a conocer el estado de los mismos.
- 7 Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos de la entidad, usuarios o entidades externas a fin de absolver las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 8 Analizar la información de la medición de los indicadores de gestión definidos por el equipo de trabajo a fin de mostrar el nivel de avance del logro de los objetivos propuestos.
- 9 Ejecutar el seguimiento de la Matriz de Riesgos a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos.
- 10 Solicitar los viáticos por comisión de servicios y las rendiciones de cuentas respectivas dentro del ámbito de su competencia a fin de cumplir los plazos establecidos en las directivas internas.
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Gestión de Riesgos, Órgano de Control Institucional

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

☐

Directivos
públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☒

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Procesos, Contrataciones del Estado, Gestión de Riesgos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o gestión por procesos o gestión de riesgos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE OPERACIONES DE CENTRO DE ATENCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 387
N° de posiciones del puesto:	15
Código de posiciones:	CA 05 04 387-0001 al 0015
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centro de Atención (Lima y Regiones)
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas y de gestión administrativa en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades del Centro de Atención asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades operativas y de gestión documentaria a fin de atender las consultas y mantener el control de la información que obra en el Centro de Atención.
- 2 Coordinar los requerimientos internos en temas de recursos humanos a fin de canalizar la información y coadyuvar a la correcta operatividad del Centro de Atención asignado.
- 3 Monitorear y solicitar el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos y logísticos a fin de asegurar el cumplimiento de las operaciones en el Centro de Atención.
- 4 Recopilar y procesar información a fin de que sea utilizado para el análisis y presentación de informes técnicos o administrativos respecto a la ejecución de las actividades desarrolladas en el Centro de Atención asignado.
- 5 Realizar la supervisión de las actividades derivadas de las auditorías externa e interna a fin de implementar las acciones necesarias para el levantamiento de las observaciones.
- 6 Asistir en el seguimiento al cumplimiento de la Matriz de Riesgo y resolución de casos críticos que se presenten a fin de que se ejecuten las actividades consideradas para cada caso en particular y plan de riesgos vigente.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Dirección de Prestaciones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

-

Directivos públicos

-

Servidores de Carrera

X

Servidores de actividades complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) XUniversitaria X	Egresado(a) XBachiller Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, psicología, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	SíNo X
D) ¿Habilitación Profesional?		
SíNo X		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Atención al Público, Contrataciones del Estado, Gestión Administrativa

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en contrataciones del Estado o gestión administrativa o recursos humanos o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1050401-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA1-2
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ORIENTACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 388
N° de posiciones del puesto:	37
Código de posiciones:	CA 05 04 388-0001 al 0037
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centro de Atención (Lima-provincias)
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades inherentes de los procesos de pensionamiento en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de orientar y atender las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la orientación al solicitante con respecto a la información y documentación necesaria para la atención de su solicitud de acuerdo a la normativa vigente; así como el estado actual de las solicitudes presentadas.
- 2 Interactuar y recabar la información necesaria durante la atención del solicitante a fin de registrar y sistematizar la documentación de acuerdo a lo requerido por el cliente.
- 3 Apoyar en el registro y sistematización de las solicitudes presentadas aplicando la normativa vigente, interactuando con los solicitantes, a fin de que su requerimiento sea evaluado.
- 4 Apoyar en el análisis de la información presentada por el solicitante, a fin de evaluar el tipo de solicitud, así como atender las solicitudes según la normativa vigente, interactuando con los solicitantes, de corresponder.
- 5 Programar las citas a los solicitantes a fin de dar inicio a su trámite de pensionamiento o acreditación anticipada de aportes.
- 6 Entregar la documentación recibida al siguiente proceso, a fin de que su requerimiento sea evaluado cuando corresponda.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

-

Directivos públicos

-

Servidores de Carrera

-

Servidores de actividades complementarias

-

Coordinaciones externas

Público usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	☒ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ Maestría☐ Egresado☐ Grado No aplica ☐ Doctorado☐ Egresado☐ Grado No aplica	Sí☐No☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí☐No☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Atención al Público

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Empatía, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1050401-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA1-2
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE RECEPCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 389
N° de posiciones del puesto:	25
Código de posiciones:	CA 05 04 389-0001 al 0025
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centro de Atención (Lima-provincias)
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de pensionamiento de las solicitudes presentadas ante la Oficina de Normalización Previsional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de que se cumpla con los procedimientos administrativos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y sistematizar las solicitudes presentadas aplicando la normativa vigente, pudiendo interactuar con los solicitantes, para cumplir con los procedimientos administrativos.
- 2 Apoyar en la orientación al solicitante con respecto a la información y documentación necesaria para la atención de su solicitud de acuerdo a la normativa vigente; así como el estado actual de las solicitudes presentadas.
- 3 Apoyar en la revisión y validación de las solicitudes presentadas a la Oficina de Normalización Previsional a fin de verificar que se cumpla con las exigencias técnicas señaladas en la normativa vigente.
- 4 Apoyar en el análisis de la información presentada por el solicitante, a fin de evaluar el tipo de solicitud, así como atender las solicitudes según la normativa vigente, interactuando con los solicitantes, de corresponder.
- 5 Recopilar y procesar información que sirva como insumo para la elaboración de informes técnicos relacionados con el proceso de recepción y admisión a fin de que se implementen las mejoras o medidas correctivas de ser el caso.
- 6 Apoyar en la elaboración del programa de trabajo sobre el proceso de recepción, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Dirección de Prestaciones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

-

Directivos públicos

-

Servidores de Carrera

X

Servidores de actividades complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) X Técnica Superior (3 o 4 años) X Universitaria	X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	SíNo X D) ¿Habilitación Profesional? SíNo X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Procedimientos Administrativos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en procedimientos administrativos o atención al cliente o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1050401-Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE SERVICIOS TERCERIZADOS
Código del puesto:	CA 05 04 390
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA 05 04 390-0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Oficinas Departamentales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión de las actividades de los servicios tercerizados desarrollados a nivel nacional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de validar el avance y cumplimiento de la ejecución contractual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la coordinación y monitoreo de las actividades de prestación de servicios, entrega de bienes y obligaciones de los contratistas de los servicios tercerizados a fin de verificar el avance y cumplimiento de los términos contractuales.
- Apoyar en la consolidación de los entregables de los contratistas de servicios tercerizados a nivel nacional a fin de elaborar los proyectos de informes para la conformidad correspondiente.
- Apoyar en la elaboración de los términos de referencia de servicios o especificaciones técnicas de los bienes requeridos a fin de facilitar la labor del especialista en el aseguramiento de la provisión del bien o servicio solicitado por el equipo de trabajo.
- Recopilar y procesar información que coadyuve a la presentación de la propuesta de plan de trabajo, propuestas de mejoras, iniciativas, proyectos y planes para mejorar la calidad del servicio en los procesos que participa.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Producción, Dirección de Prestaciones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Proveedores de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la comunicación. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Contrataciones con el Estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en contrataciones del Estado o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I
Código del puesto:	CO 02 01 391
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 02 01 391-0001, CO 02 01 391-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Oficinas Departamentales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario, elaboración de documentos y solicitud de materiales en el marco de la normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al equipo de trabajo para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el equipo de trabajo, al interior de la misma y de la entidad para su entrega según sea el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

-

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Prestaciones
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Oficinas Departamentales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos:	Operadores de Prestación y entrega de bienes y servicios; operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel/ categoría:	CO-1
Puesto tipo:	CO1010105-Operador de prestación de servicios del rol Gobierno
Subnivel/ subcategoría:	CO1-3
Nombre del puesto:	OPERADOR/A DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
Código del puesto:	CO 01 01 392
N° de posiciones del puesto:	7
Código de posiciones:	CO 01 01 392-0001 al 0007
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Centro de Atención Lima
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de los procesos que se desarrollan en los Centros de Atención en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas del equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir expedientes o documentación diversa a fin de realizar el foliado y ordenamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 2 Realizar la impresión de los reportes de información necesarios para la evaluación de la solicitud recibida a fin de ser anexados a la misma.
- 3 Derivar la documentación recibida al siguiente proceso a fin de que su requerimiento sea evaluado.
- 4 Atender los encargos administrativos o trámites externos que se le asignen por necesidades del servicio para contribuir a la operatividad del Centro de Atención.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

-

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura No aplica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos afines a la función y/o materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No necesario

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-Mano, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica