



Firmado digitalmente por:
FLORES LEÓN Moises Danilo
FAU 20254165035 soft
Motivo: Director General
de la ORH
Fecha: 15/12/2022 18:10:42-0500



Firmado digitalmente por:
CARRION VELASQUEZ Helda
Elizabeth FAU 20254165035 soft
Motivo: Director General
de Producción
Fecha: 15/12/2022 18:04:15-0500

Módulo VI:

Órganos de Línea

Dirección de Producción

Dirección de Producción	Pág.
Director/a General de Producción	667
Coordinador/a Técnico Legal	670
Coordinador/a de Soporte, Producción y Mejoras	673
Coordinador/a de Sentencias Judiciales	676
Especialista de Sentencias Judiciales	679
Especialista de Soporte de Producción	682
Especialista de Administración de la Dirección de Producción	685
Analista Revisor/a de Calificación	688
Analista Técnico Legal	691
Analista de Sentencias Judiciales	694
Analista Revisor/a de Ejecución de Sentencias	697
Analista de Soporte de Producción	700
Analista de Operaciones de Sentencias Judiciales	703
Analista de Ejecución de Sentencias	706
Asistente de Producción y Mejoras	709
Asistente de Administración de la Dirección de Producción	712
Asistente de Dirección General II	715
Asistente de Dirección General I	718
Operador/a de Expedientes	721
Ejecutiva/o de Gestión de Afiliados	724
Coordinador/a de Gestión de Aportes	727
Coordinador/a de Acreditación	730
Especialista de Recaudación	733
Especialista de Afiliación	736
Especialista de Verificación	739
Especialista Regulador/a de Acreditación	742
Analista de Recaudación	745
Analista de Afiliación	748
Analista de Población de Aportes	751
Analista Regulador/a de Acreditación	754
Analista de Operaciones de Aportes	757
Analista de Verificación	760
Analista de Acreditación Front	763
Analista de Acreditación Back	766
Analista de Administración de Gestión de Afiliados	769
Asistente de Recaudación	772
Asistente de Afiliación	775
Asistente de Verificación	778
Asistente de Acreditación Back	781
Asistente de Dirección General I	784
Supervisor/a de Operador/a de Digitación de Datos	787
Operador/a Digitador/a de Datos	790
Operador/a de Solicitudes	793
Operador/a de Apoyo de Verificación	796
Operador/a de Expedientes Back	799
Ejecutiva/o de Gestión de Derechos	802
Coordinador/a de Calificación	805
Coordinador/a de Validación del Derecho	808
Especialista de Calificación	811
Especialista Regulador/a de Validación del Derecho	814

Analista de Calificación II	817
Analista de Calificación I	820
Analista de Administración de Gestión de Derechos	823
Analista Revisor/a de Calificación	826
Asistente de Validación del Derecho	829
Asistente de Dirección General I	832
Ejecutiva/o de Inspección y Fiscalización	835
Coordinador/a de Fiscalización	838
Coordinador/a de Evidencias	841
Especialista de Fiscalización	844
Especialista Grafotécnica/o	847
Especialista de Investigación	850
Especialista de Evidencias	853
Analista de Operaciones de Fiscalización	856
Analista de Fiscalización	859
Analista Grafotécnica/o	862
Analista Pericial	865
Analista de Administración de Inspección y Fiscalización	868
Analista de Investigación	871
Analista de Evidencias	874
Analista de Operaciones de Evidencias	877
Asistente de Fiscalización	880
Asistente Verificador/a de Evidencias	883
Asistente de Evidencias	886
Asistente de Dirección General I	889
Operador/a de Datos de Fiscalización	892
Operador/a de Datos de Evidencias	895
Ejecutiva/o de Programación y Control de la Producción	898
Coordinador/a Planificador/a de Producción	901
Coordinador/a de Acervo Pensionario	904
Especialista Planificador/a de la Demanda	907
Especialista Programador/a de la Producción	910
Especialista de Producción	913
Especialista de Supervisión de Tercerización	916
Especialista de Micrograbación y Acervo Pensionario	919
Analista de Requerimientos de Operaciones	922
Analista Programador/a	925
Analista de Seguimiento	928
Analista de Producción	931
Analista de Control de Servicio Tercerizado de Acervo Documentario	934
Analista de Micrograbación y Acervo Pensionario	937
Analista de Administración de Programación y Control de la Producción	940
Asistente de Administración de Programación y Control de la Producción	943
Asistente de Control de Servicio Tercerizado de Acervo Documentario	946
Asistente Revisor/a de Acervo Pensionario	949
Asistente Revisor/a de Micrograbación	952
Asistente de Dirección General I	955
Ejecutiva/o de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	958
Coordinador/a de Riesgos	961
Coordinador/a de Operaciones	964
Coordinador/a Comercial	967
Especialista de Producto	970
Especialista de Prevención	973
Especialista de Emisión y Facturación	976

Especialista de Calificación de Siniestros	979
Especialista de Recuperos	982
Especialista Comercial	985
Analista de Reaseguros	988
Analista de Emisión y Facturación	991
Analista de Seguros	994
Analista Comercial	997
Analista de Administración de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	1000
Asistente de Operaciones	1003
Asistente Comercial	1006
Asistente de Dirección General I	1009

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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 PRODUCCIÓN
Código del puesto:	DP 01 02 211
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 211-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	584

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el otorgamiento de derechos pensionarios, así como la recaudación, verificación y acreditación de los aportes de los asegurados, entre otros encargos, en el marco de las normas que regulan los regímenes administrados por la Oficina de Normalización Previsional y los lineamientos institucionales y del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir los procesos de pensionamiento de la Dirección de Producción a fin de cumplir con el reconocimiento de derechos previsionales de los asegurados.
- 2 Dirigir el proceso de verificación y acreditación de aportes de los asegurados al Sistema Nacional de Pensiones y de los sistemas o regímenes previsionales encargados a la Oficina de Normalización Previsional, a fin de que la gestión de la información que permita el reconocimiento de derechos previsionales se realice conforme a la normativa vigente.
- 3 Conducir los procesos de programación y control de la producción, recaudación, calificación de derechos pensionarios y fiscalización de la acreditación efectuada para el reconocimiento de derechos previsionales.
- 4 Dirigir la coordinación interna y con otras entidades en relación al Sistema Nacional de Pensiones y del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para la ejecución efectiva de los procesos a su cargo.
- 5 Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones expedidas en los procesos de calificación, de bonos de reconocimiento y complementarios, de pensiones complementarias, de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y de fiscalización de la acreditación efectuada, a fin de ratificar o rectificar en última instancia administrativa las cuestiones respecto al recurso interpuesto.
- 6 Velar por la ejecución de las acciones de acotación y cobranza de los adeudos a los sistemas previsionales administrados por la Oficina de Normalización Previsional a fin de asegurar su cumplimiento y contribuir a la sostenibilidad financiera de dichos sistemas.
- 7 Conducir los procedimientos administrativos relativos a los procesos de devolución de aportes indebidos, reclamos, control de deuda y crédito tributario vinculados con las aportaciones a los sistemas previsionales administrados por la Oficina de Normalización Previsional a fin de contribuir con el saneamiento de las cuentas conforme a la normativa vigente.
- 8 Monitorear y evaluar la aplicación de normas y directivas, así como ejecutar los procesos de pensionamiento a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 9 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.

- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 12 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 ☒ X

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 Producción
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-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A TÉCNICO LEGAL
Código del puesto:	CA 05 04 212
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 212-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	10

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y ejecutar las funciones complejas relacionadas a la asistencia legal y soporte normativo de los procesos de pensionamiento 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 de reconocimiento de derechos previsionales a fin de orientar las decisiones de la instancia correspondiente.
- 3 Proponer, implementar y difundir los criterios de calificación de solicitudes relacionados a sistemas o regímenes previsionales encargados o requeridos a la Oficina de Normalización Previsional para su aprobación correspondiente.
- 4 Revisar las directivas, procedimientos o instructivos de los procesos del órgano a fin de garantizar la correcta aplicación normativa de los referidos instrumentos de gestión.
- 5 Elaborar informes técnicos que sustenten la viabilidad de convenios, proyectos de Ley, modificatorias o aplicación de la Legislación del Sistema Nacional de Pensiones a fin de propiciar mayor acceso a los servicios de pensionamiento.
- 6 Coordinar y realizar el seguimiento a las capacitaciones brindadas a los integrantes del órgano en materia legal a fin de verificar la aplicación de los dispositivos y normas legales en los procesos de pensionamiento.
- 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

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 ☒

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 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

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE SOPORTE, PRODUCCIÓN Y MEJORAS
Código del puesto:	CA 05 04 213
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 213-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las actividades ejecutadas respecto a los requerimientos de atención de incidencias informáticas a fin de asegurar su atención.
- Coordinar y supervisar la programación de producción a fin de verificar el cumplimiento de las metas propuestas del órgano.
- 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.
- Evaluar, proponer, participar y realizar el seguimiento de corresponder, 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.
- Coordinar y supervisar la 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar y coordinar las especificaciones técnicas de los bienes a fin de que sean adquiridos de acuerdo a lo requerido por el órgano.
- Coordinar la elaboración de procedimientos a fin de plasmar las mejoras detectadas durante el seguimiento y análisis de los procesos y riesgos del equipo de trabajo.
- Coordinar las acciones inherentes al Sistema de Seguimiento de Control Interno a fin de cumplir con los lineamientos de política institucional
- 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 Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Ingeniería de Procesos, Oficina de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información

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 Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería informática, investigación operativa. ☐ 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 la Calidad, Gestión de Operaciones

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 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.

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**:

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

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE SENTENCIAS JUDICIALES
Código del puesto:	CA 05 04 214
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 214-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	20

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y monitorear el proceso de ejecuciones de sentencias judiciales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con el programa de producción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y monitorear el proceso de atención de ejecuciones de sentencias y denuncias penales a fin de cumplir con los planes y programas de producción.
- 2 Validar y recomendar la aprobación de los criterios y procedimientos en la atención de ejecuciones de sentencias judiciales a fin de que sean aprobados por la instancia correspondiente.
- 3 Supervisar la revisión y acopio de información de los expedientes administrativos en los sistemas o aplicativos correspondientes a fin de asegurar su atención con las líneas de calificación o control de calidad.
- 4 Revisar y validar los informes técnicos relacionados al proceso de atención de sentencias y denuncias judiciales a fin de ser evaluados 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

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

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 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, Procesal Civil o Constitucional

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 procesal civil o 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

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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 SENTENCIAS JUDICIALES
Código del puesto:	CA 05 04 215
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 215-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Sentencias Judiciales
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 el proceso de ejecuciones de sentencias judiciales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con el programa de producción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el proceso de atención de ejecuciones de sentencias y denuncias penales a fin de cumplir con los planes y programas de producción.
- Coordinar y proponer los criterios y procedimientos de atención de ejecuciones de sentencias judiciales a fin de dar cumplimiento de lo estipulado en los precitados documentos.
- Revisar los expedientes administrativos con mayor grado de complejidad y acopiar información de los sistemas o aplicativos correspondientes para coordinar su atención con las líneas de calificación o control de calidad.
- Ejecutar la simulación anual programada de casos de contingencias judiciales a fin de observar la casuística presentada en la atención de los requerimientos de expedientes.
- Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de atención de sentencias y denuncias judiciales a fin de ser evaluados por la instancia correspondiente.
- 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 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

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 Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales, Procesal Civil o Constitucional

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 derecho previsional o derecho administrativo o procesal civil 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 Producción
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 DE PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 216
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 216-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Soporte, Producción y Mejoras
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 realizar el seguimiento de la ejecución de actividades de soporte técnico a los procesos de pensionamiento 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 asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar los requerimientos de atención de incidencias informáticas a fin de que puedan ser solucionadas y no afecten el programa de producción.
- Supervisar los parámetros respecto a la habilitación y configuración del flujo de procesos a fin de validarlos en los sistemas de soporte de pensionamiento.
- Supervisar las pruebas funcionales en el sistema de pensionamiento del órgano a fin de validar los cambios efectuados de ser el caso.
- 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 permitido de los accesos a los sistemas de información.
- Supervisar y coordinar las oportunidades de mejora provenientes de los órganos de la entidad para dimensionar el impacto de los mismos en los sistemas de pensionamiento a cargo del órgano.
- 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 Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Ingeniería de Procesos, Oficina de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información

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 Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería informática, investigación operativa. ☐ 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 Operaciones

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 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.

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 Producción
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 PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 02 04 217
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 217-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
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.
- Supervisar los procesos de contratación pública y la ejecución de las actividades de los servicios tercerizados a fin de remitir las conformidades respectivas para el pago de los mismos.
- 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 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

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 Producción
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:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA REVISOR/A DE CALIFICACIÓN II
Código del puesto:	CA 05 04 218
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 218-0001, CA 05 04 218-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Técnico Legal
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 control de calidad en la calificación de las sentencias judiciales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con el mandato correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la aprobación en el sistema informático correspondiente la calificación de la sentencia judicial a fin de validar si se encuentra conforme al mandato correspondiente, normas y procedimientos vigentes.
- 2 Elaborar los informes relacionados con el control de calidad de la calificación de sentencias judiciales a fin de reportar situaciones o casuísticas que puedan estar generando caídas en la calificación.
- 3 Ejecutar los pedidos de verificación para la revisión de los resultados, clasificación y envío a cambio de zona o Control Fuentes.
- 4 Coordinar con los equipos de trabajo pertinentes la entrega de información que requieren los expedientes a fin de que puedan ser subsanadas y posteriormente calificables.
- 5 Revisar los expedientes devueltos por las líneas de calificación como no calificables a fin de validar por el sistema informático correspondiente las observaciones realizadas a los mismos.
- 6 Suscribir los documentos generados en el proceso de calificación para posterior anexo a los expedientes.
- 7 Analizar la casuística presentada durante la evaluación de expedientes que no calificaron a fin de coordinar la retroalimentación dirigida al personal a cargo sobre dichos casos.
- 8 Analizar los mandatos jurisdiccionales remitidos al órgano a fin de revisarlos y verificar el cumplimiento de la 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

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o normativa de sistemas previsionales o derecho procesal civil 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, Razonamiento verbal.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA TÉCNICO LEGAL
Código del puesto:	CA 05 04 219
N° de posiciones del puesto:	12
Código de posiciones:	CA 05 04 219-0001 al 0012
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Técnico Legal
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 relacionadas al soporte normativo de los procesos en el ámbito de su competencia 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 Elaborar la propuesta de proyectos de resoluciones, notificaciones u otros documentos que se emitan en los procesos administrativos para determinar la correcta aplicación normativa.
- 2 Brindar soporte normativo y absolver consultas en los procesos en el ámbito de su competencia a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
- 3 Analizar e informar los criterios de calificación de solicitudes relacionados a sistemas o regímenes previsionales encargados o requeridos a la Oficina de Normalización Previsional para su aprobación correspondiente.
- 4 Elaborar los proyectos de directivas, procedimientos o instructivos de los procesos del órgano a fin de garantizar la correcta aplicación normativa en los referidos instrumentos de gestión.
- 5 Proyectar los informes técnicos que sustenten la viabilidad de convenios, proyectos de Ley, modificatorias o aplicación de la Legislación del Sistema Nacional de Pensiones a fin de propiciar mayor acceso a los servicios de pensionamiento.
- 6 Realizar el control de calidad de las resoluciones de segunda instancia que provienen de los equipos de trabajo a fin de que pueda concluirse el proceso de pensionamiento en dicha instancia.
- 7 Capacitar a los integrantes del órgano o equipo de trabajo sobre los dispositivos y normas legales vigentes a fin de facilitar el entendimiento y aplicación de los mismos en el análisis de los expedientes asignados.
- 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

Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Gestión de Riesgos, 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

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales, Procesal Civil o Constitucional

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o normativa de sistemas previsionales 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.

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, Síntesis, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	ANALISTA DE SENTENCIAS JUDICIALES
Código del puesto:	CA 05 04 220
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 220-0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Sentencias Judiciales
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 proceso de ejecuciones de sentencias judiciales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con el programa de producción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los mandatos jurisdiccionales remitidos al órgano a fin de orientar en la calificación de la sentencia.
- 2 Verificar que las sentencias judiciales se ejecuten siguiendo los criterios establecidos a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 3 Analizar la información de los sistemas informáticos o aplicativos correspondientes a fin de priorizar su atención con las líneas de calificación o control de calidad.
- 4 Elaborar reportes y proyectos de informes técnicos relacionados al proceso de atención de sentencias y denuncias judiciales a fin de ser evaluados 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

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

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, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales, Procesal Civil o Constitucional

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o normativa de sistemas previsionales o derecho procesal civil 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, Análisis, Dinamismo, Razonamiento verbal.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA REVISOR/A DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS
Código del puesto:	CA 05 04 221
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA 05 04 221-0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Sentencias Judiciales
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 la acciones de revisión de sentencias judiciales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con el programa de producción de acuerdo a las disposiciones legales vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las ejecuciones de sentencias y denuncias penales a fin de validar su correspondencia y cumplir con los planes y programas de producción.
- 2 Analizar la casuística presentada durante la atención de ejecuciones de sentencias judiciales a fin de proponer mejoras en el cumplimiento del contenido de los precitados documentos.
- 3 Analizar la información de los sistemas informáticos o aplicativos correspondientes a fin de priorizar su atención con las líneas de calificación o control de calidad.
- 4 Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de atención de sentencias y denuncias judiciales a fin de ser evaluados 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

Oficina de Asesoría Jurídica, 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

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, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales, Procesal Civil o Constitucional

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o normativa de sistemas previsionales o derecho procesal civil 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, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE SOPORTE DE PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 222
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 222-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Soporte, Producción y Mejoras
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 soporte técnico de los procesos de pensionamiento 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 asignado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte técnico en la ejecución del programa de producción de solicitudes a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas.
- 2 Habilitar los accesos de red y de sistemas de información necesarios para el desarrollo de las actividades de los integrantes del órgano a fin de facilitar el uso de los sistemas de información.
- 3 Proponer soluciones informáticas a los procesos operativos relacionados a la atención de solicitudes a fin de resolver las incidencias informáticas que se presenten.
- 4 Elaborar informes técnicos relacionados al soporte informático brindado en el órgano a fin de elevarlo a la instancia respectiva para su evaluación.
- 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 Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería informática, investigación operativa. ☐ 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 Operaciones

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 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, Dinamismo, Razonamiento verbal.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
Nombre del puesto:	ANALISTA DE OPERACIONES DE SENTENCIAS JUDICIALES
Código del puesto:	CA 05 04 223
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 223-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Sentencias Judiciales
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 revisión, análisis y control de la data ingresada de las sentencias judiciales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de verificar su consistencia y controlar la producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la base de datos a fin de garantizar la consistencia entre el ingreso de la data y el análisis de información realizado.
- 2 Realizar el control y seguimiento a los flujos diarios de sentencias judiciales y requerimientos de información dentro del órgano o distintos equipos de trabajo de la Oficina de Normalización Previsional a fin de procesarlo y atenderlo.
- 3 Elaborar informes relacionados a la revisión de las sentencias judiciales a fin de ser evaluados por la instancia correspondiente.
- 4 Analizar criterios y procedimientos para elevar propuestas de mejora en la ejecución de las sentencias judiciales o la elaboración de informes técnicos.
- 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

Oficina de Tecnologías de la Información, 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

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, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, 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 por Procesos

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 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.

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, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
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:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	ANALISTA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS
Código del puesto:	CA 05 04 224
N° de posiciones del puesto:	12
Código de posiciones:	CA 05 04 224-0001 al 0012
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Sentencias Judiciales
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 ejecución de sentencias judiciales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con el programa de producción de acuerdo a las disposiciones legales vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la calificación de sentencias judiciales a fin de cumplir el mandato judicial.
- 2 Analizar los mandatos jurisdiccionales remitidos al órgano a fin de atenderlos o derivarlos según se requiera en cumplimiento de la normativa vigente.
- 3 Calificar resoluciones de sentencias a fin de cumplir con los planes y programas de producción.
- 4 Elaborar reportes o proyectos de informes relacionados a la revisión de expedientes del proceso de calificación de sentencias judiciales a fin de ser evaluados 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

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

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 Procedimiento Administrativo

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o normativa de sistemas previsionales o derecho procesal civil 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	☐	Asistente	☐	Analista	☐	Coordinador/ Especialista	☐	Ejecutivo/ Experto	☐	Directivo	☐
Profesional											

* 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 Producción
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 04 225
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 225-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Soporte, Producción y Mejoras
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 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 se estos 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 cuando sea requerida por la instancia superior 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

Oficina de Tecnologías de la Información

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, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería informática. 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, Gestión de Operaciones

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 específicaA. 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 Producción
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 PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 02 04 226
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 226-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
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 Producción
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 01 227
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 227-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
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

Coordinationes 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 Producción
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 01 229
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 02 01 229-0001, CO 02 01 229-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
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 ☐ 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
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 EXPEDIENTES
Código del puesto:	CO 01 01 228
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 01 01 228-0001, CO 01 01 228-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Sentencias Judiciales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades inherentes a los procesos de pensionamiento en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir los planes de producción establecidos por el órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y derivar, física y lógicamente los expedientes y solicitudes de los distintos equipos de trabajo a fin de que sean atendidos por las líneas de producción pertinentes.
- 2 Realizar la entrega y recojo físico de los expedientes y solicitudes a fin de asegurar la continuidad del flujo de los mismos.
- 3 Realizar la foliación y anexo físico de los documentos generados en cada instancia a fin de prepararlos para su ingreso al proceso de mensajería.
- 4 Realizar el seguimiento, de corresponder, a los expedientes o solicitudes del equipo de trabajo a fin de monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención.
- 5 Apoyar en el cruce de la información de los expedientes y solicitudes que son recibidos por el órgano para su análisis y programación correspondiente.
- 6 Apoyar en la formulación de las notificaciones, resoluciones u otros documentos de los procesos que maneja el equipo de trabajo a fin de que sean cursados a los asegurados o público en general.
- 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

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

Orden, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 GESTIÓN DE AFILIADOS
Código del puesto:	CA 05 04 230
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 230-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	233

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de acreditación de aportes al Sistema Nacional de Pensiones y a los sistemas o regímenes previsionales encargados a la Oficina de Normalización Previsional, a fin de cumplir con las metas operativas del órgano de acuerdo a los estándares establecidos, en el marco de las normas que regulan dichos regímenes y otras que sean aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar las acciones necesarias para la atención oportuna de los procesos a su cargo a fin de cumplir con los planes, programas y metas establecidas por la Dirección de Producción.
- 2 Resolver en primera instancia las solicitudes o recursos presentados por los administrados referidos a los trámites de los procesos que administra el Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3 Dirigir las acciones necesarias para reducir los reprocesos o desviaciones presentados en los procesos a su cargo, a fin de que la atención de las solicitudes presentadas por los asegurados se realice dentro de los plazos establecidos por Ley.
- 4 Emitir informes técnicos relacionados con los procesos a su cargo para la evaluación y aprobación 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

Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, Dirección de Prestaciones

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, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Superintendencia de Banca y Seguros, Ministerio de la Producción y 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 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, 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 gestión por 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 :	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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 GESTIÓN DE APORTES
Código del puesto:	CA 05 04 231
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 231-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Gestión de Afiliados
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	27

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades inherentes a los procesos de afiliación y gestión de aportes en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de asegurar la recaudación y administración del fondo del Sistema Nacional de Pensiones de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la gestión de los registros de afiliación de trabajadores inscritos a fin de identificar la población afiliada a los regímenes a cargo de la Oficina de Normalización Previsional.
- Supervisar los pronunciamientos en el marco de los procesos concursales, de devolución y afiliación a fin de cumplir con lo señalado por la normativa vigente.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y convenios en el ámbito de su competencia a fin de asegurar la administración del fondo del Sistema Nacional de Pensiones.
- Validar los informes técnicos respecto al proceso de afiliación y gestión de aportes a fin de que sean evaluados por las instancias 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

Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Dirección de Prestaciones, 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

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Superintendencia de Banca y Seguros, Ministerio de la Producción

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, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, 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, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Sistemas Previsionales, temas de Tributación.

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 recaudación o tributación 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 ACREDITACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 232
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 232-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Gestión de Afiliados
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	201

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades inherentes al proceso de acreditación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de asegurar la operatividad de las líneas en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar los resultados de la acreditación de aportes en la atención de solicitudes de derechos pensionarios a fin de validar su cumplimiento técnico normativo.
- Controlar la tasa de reprocesos en la acreditación de aportes previsionales a fin de coordinar las acciones conducentes para su disminución progresiva.
- Supervisar la demanda de solicitudes en el ámbito de su competencia a fin de reajustar las líneas operativas en caso de desviaciones.
- Coordinar y diseñar las estrategias del poblamiento de aportes a fin de dimensionar las metas y su capacidad de cumplimiento.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de producción de la verificación para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
- 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 Prestaciones, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, 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

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Entidades empleadoras

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, 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 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 RECAUDACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 233
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 233-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Gestión de Aportes
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 inherentes a los procesos de recaudación y control deuda en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de gestionar los aportes de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar y suscribir los pronunciamientos en el marco de los procesos concursales a fin de cumplir con lo señalado por la normativa vigente.
- 2 Resolver las solicitudes complejas del proceso de devolución de aportes presentados por los asegurados a fin de atender y regularizar de corresponder, la situación de los aportantes.
- 3 Supervisar la atención de información proveniente de las entidades públicas o privadas a fin de asegurar la actualización de la información de recaudación de aportes.
- 4 Supervisar y coordinar la atención de las consultas y solicitudes complejas relacionadas con los procedimientos de recaudación a fin de absolver las inquietudes de los aportantes.
- 5 Supervisar las verificaciones de existencia de deuda, actualización de deuda o confirmaciones de pagos del proceso de recaudación a fin de mantener informado a las instancias correspondientes.
- 6 Coordinar la atención de los pedidos de información proveniente de las entidades públicas o privadas a fin de unificar criterios en la resolución de los mismos.
- 7 Coordinar con diversos órganos internos de la institución respecto al proceso de recaudación y control de deuda a fin de unificar criterios normativos o procedimentales.
- 8 Proponer mejoras a los procedimientos e instructivos respecto al proceso de recaudación a fin de canalizar la casuística o variantes presentadas en las actividades diarias.
- 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, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Dirección de Prestaciones, Dirección de Inversiones

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

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Superintendencia de Banca y Seguros, Ministerio de la Producción

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, matemática, estadística, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. 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, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Sistemas Previsionales, temas de tributación.

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 recaudación o tributación 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 AFILIACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 234
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 234-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Gestión de Aportes
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 inherentes a los procesos de afiliación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de gestionar los aportes de los asegurados de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar los registros de afiliación de trabajadores inscritos en los regímenes a cargo de la Oficina de Normalización Previsional a fin de actualizar el padrón de afiliados.
- 2 Validar la inscripción de los trabajadores en los regímenes a cargo de la Oficina de Normalización Previsional a fin de verificar de que se hayan cumplido con los procedimientos señalados en la normativa vigente.
- 3 Supervisar la atención de información proveniente de las entidades públicas o privadas a fin de asegurar la información brindada resultante del proceso de afiliación de sus trabajadores.
- 4 Elabora informes técnicos respecto al proceso de afiliación a fin de que sean evaluados por las instancias correspondientes.
- 5 Monitorear los reclamos presentados por los asegurados en el proceso de afiliación a fin de validar la emisión del pronunciamiento respectivo.
- 6 Coordinar con diversos órganos internos de la institución respecto al proceso de afiliación a fin de unificar criterios normativos o procedimentales.
- 7 Proponer mejoras a los procedimientos e instructivos respecto al proceso de afiliación a fin de canalizar la casuística o variantes presentadas en las actividades diarias.
- 8 Analizar las consultas complejas asociadas con los procedimientos de afiliación de trabajadores a fin de absolverlas y emitir las respuestas respectivas.
- 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, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Dirección de Prestaciones

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

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Superintendencia de Banca y Seguros, Ministerio de la Producción

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, 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 gestión por procesos 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, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 VERIFICACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 235
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 235-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
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 los planes y programas de producción del proceso de acreditación mediante verificación en campo en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de atender las solicitudes presentadas por los ciudadanos en cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar el proceso de verificación de aportes a fin de asegurar la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos
- 2 Desarrollar y recomendar la aprobación del plan de producción a fin de que sea aprobado por la instancia superior correspondiente.
- 3 Coordinar la definición de metas de producción con los equipos de trabajo correspondientes a fin de consolidar y trasladar los diferentes puntos de vista al plan de producción propuesto.
- 4 Revisar y emitir informes técnicos relacionados al proceso de verificación de aportes para la evaluación y aprobación de 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

Oficina de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Ingeniería de Procesos, 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

Entidades empleadoras

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, 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 gestión por procesos 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 específicaA. 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 un (01) año en funciones relacionadas a canales de distribución logístico

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 REGULADOR/A DE ACREDITACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 236
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 236-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
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 casuísticas e inconsistencias presentadas durante el proceso de acreditación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de definir los criterios de actuación y estandarizar las acciones a ejecutar de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las inconsistencias que se presentan en el informe de verificación en campo a fin de determinar y orientar las acciones consecuentes de dicha supervisión.
- Supervisar las casuísticas complejas que se presentan en el proceso de acreditación a fin de resolverlos y mejorar los procedimientos y sistemas vinculados a los mismos.
- Diseñar los criterios de acreditación a fin de estandarizar las actividades que se ejecutan en las verificaciones, líneas de pensionamiento, bonos, y LDI.
- Diseñar e implementar charlas o exposiciones a los integrantes del proceso de acreditación y análisis a fin de estandarizar los criterios normativos de acreditación de aportes.
- 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 Prestaciones, 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 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, 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 gestión por procesos 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, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 RECAUDACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 237
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA 05 04 237-0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Gestión de Aportes
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 los procesos de recaudación y control de deuda en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de gestionar los aportes de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, verificar y resolver las actividades en el marco de los procesos concursales a fin de cumplir con lo señalado por la normativa vigente.
- 2 Analizar las solicitudes del proceso de devolución de aportes presentados por los asegurados a fin de atender y regularizar de corresponder, la situación de los aportantes.
- 3 Analizar la información proveniente de las entidades públicas o privadas a fin de actualizar la información de recaudación de aportes.
- 4 Atender las consultas y solicitudes relacionadas con los procedimientos de recaudación a fin de absolver las inquietudes de los aportantes.
- 5 Identificar la existencia de deuda, actualización de deuda o confirmaciones de pagos del proceso de recaudación a fin de proporcionar información a las instancias correspondientes.
- 6 Analizar los pedidos de información proveniente de las entidades públicas o privadas a fin de priorizar dichos requerimientos.
- 7 Identificar y analizar las casuísticas o variantes que se presentan en el proceso de recaudación y control de deuda a fin de actualizar o mejorar los procedimientos e instructivos del proceso.
- 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

Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Dirección de Prestaciones, Dirección de Inversiones

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, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Superintendencia de Banca y Seguros, Ministerio de la Producción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Egresado(a) ☒ X Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ No aplica ☒ X Universitaria ☐ ☒ X ☐ No aplica	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemática, estadística, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas.	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 por Procesos, Sistemas Previsionales, temas de Tributación.

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o tributación o gestión por procesos o normativa en 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 : 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**:

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, Razonamiento verbal.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 AFILIACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 238
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 238-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Gestión de Aportes
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 los procesos de afiliación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de gestionar los aportes de los asegurados de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los registros de afiliación de trabajadores inscritos en los regímenes a cargo de la Oficina de Normalización Previsional a fin de actualizar el padrón de afiliados.
- 2 Ejecutar el control de la afiliación de los trabajadores inscritos en los regímenes a cargo de la Oficina de Normalización Previsional a fin de verificar de que se hayan cumplido con los procedimientos señalados en la normativa vigente.
- 3 Analizar la información proveniente de las entidades públicas o privadas a fin de informar sobre el proceso de afiliación de sus trabajadores.
- 4 Emitir reportes o estadísticas respecto al proceso de afiliación a fin de que sean evaluados por las instancias correspondientes.
- 5 Analizar los reclamos presentados por los asegurados en el proceso de afiliación a fin de emitir el pronunciamiento respectivo.
- 6 Identificar y analizar las casuísticas o variantes que se presentan en el proceso de afiliación a fin de actualizar o mejorar los procedimientos e instructivos del proceso.
- 7 Atender las consultas y solicitudes relacionadas con los procedimientos de afiliación a fin de absolver las consultas de los afiliados.
- 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

Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, 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

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo,
Superintendencia de Banca y Seguros, Ministerio de la Producción

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 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ X	☐ 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 por Procesos, Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales 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 : 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**:

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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 POBLACIÓN DE APORTES
Código del puesto:	CA 05 04 239
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA 05 04 239-0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades de aseguramiento del programa de poblamiento de aportes en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de reportar las brechas existentes entre los aportes poblados y programados a las instancias correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar la verificación de aportes en campo a fin de completar la cuenta individual de los trabajadores de acuerdo a las metas institucionales.
- 2 Ejecutar el seguimiento de las actividades programadas de verificación en campo a fin de asegurar el cumplimiento de las metas de poblamiento de aportes.
- 3 Analizar las verificaciones de aportes en campo a fin de identificar brechas de poblamiento y sus aportes faltantes
- 4 Elaborar reportes de las verificaciones en campo ejecutadas a fin de retroalimentar con dicha información a las instancias correspondientes.
- 5 Dimensionar las metas a programar y su capacidad de cumplimiento a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del equipo de trabajo.
- 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 Prestaciones, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Tecnologías de la Información

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, matemáticas, estadística, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la información. 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 Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en 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 : 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**:

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, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 REGULADOR/A DE ACREDITACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 240
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 240-0001, CA 05 04 240-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
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 resolución de casuísticas e inconsistencias presentadas durante el proceso de acreditación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de evitar permanencias en las verificaciones, líneas de pensionamiento, bonos y LDI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las inconsistencias que se presentan en el informe de verificación en campo a fin de determinar y orientar las acciones consecuentes de dicho análisis.
- 2 Analizar las casuísticas o variantes que se presentan en el proceso de acreditación a fin de resolverlos y mejorar los procedimientos y sistemas vinculados a los mismos.
- 3 Ejecutar el seguimiento a las líneas de análisis a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos de la atención de solicitudes y difundir los criterios normativos al respecto.
- 4 Ejecutar campañas informativas dirigidas a pequeños y medianos empresarios, exponiendo las diferencias del producto o servicio de la entidad respecto al de los competidores a fin de concretar el cierre de una venta.
- 5 Atender las consultas respecto a la normativa de acreditación y su aplicación técnica a fin de evitar retrasos en las verificaciones, líneas de pensionamiento, bonos y LDI.
- 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 Prestaciones, 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 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 por Procesos, Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales o derecho previsional 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:

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, Comunicación oral, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 APORTES
Código del puesto:	CA 05 04 241
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA 05 04 241-0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Gestión de Aportes
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información resultante de los procesos de afiliación y recaudación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de generar y asegurar la disponibilidad de información para el proceso de acreditación y la toma de decisiones por la instancia correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las inconsistencias de la información de recaudación proveniente de entidades externas a fin de asegurar la carga de la data en los sistemas de la Oficina de Normalización Previsional.
- 2 Analizar la base de datos de la recaudación y de la cuenta individual de asegurados a fin de proveer información a las instancias correspondientes.
- 3 Procesar la información de afiliados, aportantes y recaudación a fin de elaborar reportes que faciliten la toma de decisiones por la instancia correspondiente.
- 4 Analizar la proyección de la recaudación de aportes con base en la información resultante de los procesos de afiliación y recaudación, a fin de que las instancias correspondientes puedan ejecutar acciones de manera anticipada.
- 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 Prestaciones, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Tecnologías de la Información

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, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria,
Superintendencia de Banca y Seguros

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, matemáticas, estadística, ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la información. 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 Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales o gestión de la recaudación 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.

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, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 VERIFICACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 242
N° de posiciones del puesto:	10
Código de posiciones:	CA 05 04 242-0001 al 0010
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
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 proceso de acreditación mediante la verificación en campo en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de atender las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la generación de pedidos de verificación de los equipos de trabajo precedentes a fin de asignarlos al proceso de verificación.
- 2 Programar los pedidos de verificación a fin de que sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
- 3 Ejecutar las actividades que permitan el acceso con el empleador a fin de facilitar la labor de verificación de campo
- 4 Ejecutar el proceso de control de calidad al resultado de la verificación en campo a fin de validar el relevamiento de información.
- 5 Procesar la información de la verificación en campo a fin de elaborar reportes que faciliten la toma de decisiones por la instancia superior correspondiente.
- 6 Ejecutar el programa de producción de pedidos de verificación a fin de cumplir con las metas institucionales propuestas.
- 7 Elaborar propuestas del plan de producción del proceso de verificación a fin de cumplir con los plazos establecidos en el TUPA para la atención de solicitudes
- 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

Oficina de Administración, 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

Entidades empleadoras

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 por Procesos, Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales 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:

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, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 ACREDITACIÓN FRONT
Código del puesto:	CA 05 04 243
N° de posiciones del puesto:	63
Código de posiciones:	CA 05 04 243-0001 al 0063
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
Dependencia funcional:	Coordinador/a de Centro Atención (Lima y Regiones)
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 proceso de análisis, acreditación y calificación interactuando con el solicitante 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

- Orientar al solicitante con respecto a la información y documentación necesaria para la atención de su solicitud de acuerdo a la normativa vigente.
- Analizar la información presentada por el solicitante a fin de evaluar el tipo de solicitud a atender con la normativa vigente.
- Ejecutar el proceso de acreditación de aportes a fin de actualizar la cuenta individual que permita analizar y emitir reportes de acreditación.
- Analizar la información en presencia del solicitante, sobre su declaración de aportes y la cuenta individual respectiva a fin de identificar la necesidad de realizar la verificación de aportes en campo.
- Ejecutar la calificación, control de calidad y mensajería en presencia del solicitante, a fin de atender las solicitudes de pensionamiento en cumplimiento de la 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 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?
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 Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en 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.

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, Análisis, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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:	CA2-1
Nombre del puesto:	ANALISTA DE ACREDITACIÓN BACK
Código del puesto:	CA 05 04 244
N° de posiciones del puesto:	53
Código de posiciones:	CA 05 04 244-0001 al 0053
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
Dependencia funcional:	Coordinador/a de Centro Atención (Lima y Regiones)
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 los procesos de pensionamiento en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de atender las solicitudes presentadas por los ciudadanos en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, evaluar y atender el tipo de solicitud o información presentada por el solicitante a fin de que el pronunciamiento de la Oficina de Normalización Previsional se emita de acuerdo a la normativa aplicable vigente interactuando con los solicitantes de corresponder.
- 2 Analizar, evaluar, registrar y completar la atención de la solicitud con respecto a la información y documentación necesaria para su resolución, de acuerdo a la normativa vigente
- 3 Comunicar a los solicitantes la información y documentación necesaria vinculada al procedimiento administrativo requerido, de acuerdo a la normativa vigente; pudiendo interactuar estos para dar atención a su solicitud.
- 4 Ejecutar el proceso de acreditación de aportes a fin de actualizar la cuenta individual que permita analizar y emitir reportes de acreditación.
- 5 Proponer la notificación de respuesta a las solicitudes sujetas a Convenios Internacionales respecto a la cotización de aportes y acreditación a fin de brindar la información correspondiente y cumplir con lo señalado en dichos convenios.
- 6 Analizar la información de la declaración de aportes y la cuenta individual en gabinete, a fin de identificar la necesidad de realizar la verificación de aportes en campo.
- 7 Analizar las observaciones realizadas por los procesos posteriores a fin de subsanar la misma, reportando la casuística al especialista correspondiente.
- 8 Analizar las casuísticas presentadas en el proceso de pensionamiento a fin de proponer nuevos criterios o mejorar los ya existentes.
- 9 Analizar la información presentada por el solicitante a fin de evaluar el tipo de solicitud y atender con la normativa vigente.
- 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 Prestaciones

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"/>	Egresado(a) <input checked="" type="text"/> 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 <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 Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en 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.

2 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, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 GESTIÓN DE AFILIADOS
Código del puesto:	CA 02 04 245
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 245-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Gestión de Afiliados
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) <input checked="" type="text"/> Universitaria <input checked="" type="text"/>	Egresado(a) <input checked="" type="text"/> 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 <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, 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 RECAUDACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 246
N° de posiciones del puesto:	6
Código de posiciones:	CA 05 04 246-0001 al 0006
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Gestión de Aportes
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 a los procesos de recaudación y control de deuda en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de gestionar los aportes en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el análisis, verificación y resolución de las actividades en el marco de los procesos concursales a fin de cumplir con lo señalado por la normativa vigente.
- 2 Apoyar en la resolución de las solicitudes del proceso de devolución de aportes presentados por los asegurados a fin de atender y regularizar de corresponder, la situación de los aportantes.
- 3 Apoyar en la revisión, registro y atención de la información proveniente de las entidades públicas o privadas a fin de actualizar la información de recaudación de aportes.
- 4 Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes relacionadas con los procedimientos de recaudación a fin de absolver las consultas de los aportantes.
- 5 Apoyar en la identificación de la existencia de deuda, actualización de deuda o confirmaciones de pagos del proceso de recaudación a fin de proporcionar información a las instancias correspondientes.
- 6 Apoyar en el registro y análisis de los pedidos de información proveniente de las entidades públicas o privadas a fin de atender dichos requerimientos.
- 7 Apoyar en la identificación de las casuísticas o variantes que se presentan en el proceso de recaudación y control de deuda a fin de actualizar o mejorar los procedimientos e instructivos del proceso.
- 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

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, matemática, estadística, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. 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 Sistemas Previsionales

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en 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 : 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 AFILIACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 247
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 247-0001, CA 05 04 247-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Gestión de Aportes
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 a los procesos de afiliación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de gestionar los aportes de los asegurados de acuerdo a la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el análisis de los registros de afiliación de trabajadores inscritos en los regímenes a cargo de la Oficina de Normalización Previsional a fin de actualizar el padrón de afiliados.
- 2 Apoyar en el seguimiento de la afiliación de los trabajadores inscritos en los regímenes a cargo de la Oficina de Normalización Previsional a fin de verificar de que se hayan cumplido con los procedimientos señalados en la normativa vigente.
- 3 Apoyar en la revisión, registro y atención de la información proveniente de las entidades públicas o privadas a fin de informar sobre el proceso de afiliación de sus trabajadores.
- 4 Recopilar y sistematizar información o datos estadísticos respecto al proceso de afiliación a fin de facilitar la elaboración de informes por las instancias correspondientes.
- 5 Apoyar en el análisis de los reclamos presentados por los asegurados en el proceso de afiliación a fin de emitir el pronunciamiento respectivo.
- 6 Apoyar en la identificación de las casuísticas o variantes que se presentan en el proceso de afiliación a fin de actualizar o mejorar los procedimientos e instructivos del proceso.
- 7 Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes relacionadas con los procedimientos de afiliación a fin de absolver las consultas de los afiliados.
- 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) ☐ ☐ ☒ 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 Sistemas Previsionales

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en 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 : 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 VERIFICACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 248
N° de posiciones del puesto:	43
Código de posiciones:	CA 05 04 248-0001 al 0043
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
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 a los procesos de acreditación mediante la verificación en campo en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de atender las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger información del empleador o de los libros micrograbados verificando la información proporcionada por el asegurado a fin de acreditar los aportes declarados y obtener información adicional requerida por los procesos posteriores.
- 2 Apoyar en la recepción, armado del kit, clasificación y distribución de pedidos de verificación a fin de cumplir el plan de producción.
- 3 Apoyar en la revisión de la generación de pedidos de verificación de los equipos de trabajo precedentes a fin de que sean asignados al proceso de verificación.
- 4 Registrar información de aportes del empleador a fin de poblar la cuenta individual de los asegurados según programa de población de aportes.
- 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

Entidades empleadoras

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 ☒	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	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Previsionales

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en 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.

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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 ACREDITACIÓN BACK
Código del puesto:	CA 05 04 249
N° de posiciones del puesto:	8
Código de posiciones:	CA 05 04 249-0001 al 0008
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
Dependencia funcional:	Coordinador/a de Centro Atención (Lima y Regiones)
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades en los procesos de pensionamiento en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de atender las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión, evaluación y atención de las solicitudes e información presentada por el solicitante, a fin de emitir la resolución de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- 2 Apoyar en el registro y comunicación respecto a la información y documentación necesaria vinculada al procedimiento administrativo requerido, pudiendo interactuar con los solicitantes con la finalidad que se pueda dar atención a los procedimientos administrativos.
- 3 Apoyar en la digitación de la información presentada por el solicitante a fin de contribuir a la realización del pronunciamiento de la Oficina de Normalización Previsional en el marco de la normativa vigente.
- 4 Apoyar en la digitación de la información de la declaración de aportes y la cuenta individual a fin de determinar la necesidad de realizar la verificación de aportes en campo.
- 5 Apoyar en las tareas del proceso de acreditación de aportes a fin de registrarlos en la base de datos con aportes acreditados, identificando la necesidad de realizar la verificación de campo; así como, asistir en las tareas para completar la atención total de la solicitud.
- 6 Apoyar en la revisión de las observaciones realizadas por los procesos posteriores a fin de subsanar la misma, reportando la casuística al especialista correspondiente.
- 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 Prestaciones

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, 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 Sistemas Previsionales

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en 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.

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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 01 255
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 02 01 255-0001, CO 02 01 255-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Gestión de Afiliados
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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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-2
Puesto tipo:	CO2010101-Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Subnivel/ subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	SUPERVISOR/A DE OPERADOR/A DIGITADOR/A DE DATOS
Código del puesto:	CO 01 01 251
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 01 01 251-0001, CO 01 01 251-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	3

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control de calidad de la digitación de datos en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de asegurar la correcta información del proceso de verificación en campo para los procesos posteriores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la calidad de la digitación de datos a fin de asegurar la correcta información del proceso de verificación en campo para los procesos posteriores.
- 2 Elaborar informes de resultados de verificación, con la finalidad de que, tras su evaluación, las instancias correspondientes implementen las acciones de mejora pertinentes.
- 3 Recibir y derivar los pedidos de verificación en los sistemas informáticos correspondientes a fin de que sean atendidos según el nivel de prioridad que se les asignen.
- 4 Coordinar la ejecución de metas y prioridades de las actividades a realizar, a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
- 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 ☐ Incompleta ☐ Completa	☒ 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 en Digitación y Sistemas Previsionales

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en 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.

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

Orden, Control, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 DIGITADOR/A DE DATOS
Código del puesto:	CO 01 01 252
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CO 01 01 252-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Digitar en los sistemas informáticos el resultado del proceso de verificación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de mantener los registros actualizados que sirvan como insumo dentro del flujo del proceso de otorgamiento del derecho pensionario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la digitación del resultado del proceso de verificación a fin de mantener los registros actualizados y puedan ser empleados en el proceso subsiguiente.
- 2 Apoyar en la identificación de inconsistencias o vicios en el llenado de los formatos como paso previo a su registro, a fin de que los datos mantengan su integridad y utilidad.
- 3 Apoyar en el control de calidad aleatorio a los registros digitados, a fin de verificar que coincidan con lo informado en el proceso de verificación.
- 4 Archivar los reportes de digitación, con la finalidad de mantenerlos en el acervo documentario.
- 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

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 SOLICITUDES
Código del puesto:	CO 01 01 250
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CO 01 01 250-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Gestión de Aportes
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades de los procesos de afiliación y recaudación a fin de cumplir con las metas del equipo de trabajo en el marco de lo establecido en los procedimientos respectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y derivar, física y lógicamente los expedientes y solicitudes de los distintos equipos de trabajo a fin de que sean atendidos por las líneas de producción pertinentes.
- 2 Realizar el recojo físico de los expedientes y solicitudes derivados a los distintos equipos de trabajo a fin de recuperar los mismos y asegurar la continuidad del flujo respectivo.
- 3 Realizar la foliación y anexado físico de los documentos generados en cada instancia a fin de prepararlos para su ingreso al proceso de mensajería.
- 4 Realizar el seguimiento, de corresponder, a los expedientes o solicitudes del equipo de trabajo a fin de monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención.
- 5 Apoyar en el cruce de la información de los expedientes y solicitudes que son recibidos por el equipo de trabajo a fin de dar prioridad a las atenciones e identificar los plazos con los que se cuentan.
- 6 Apoyar en la formulación de las notificaciones, resoluciones u otros documentos de los procesos que maneja el equipo de trabajo a fin de que sean cursados a los asegurados o al público en general.
- 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

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

Orden, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 APOYO DE VERIFICACIÓN
Código del puesto:	CO 01 01 253
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CO 01 01 253-0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades de los procesos de verificación a fin de cumplir con las metas del equipo de trabajo en el marco de lo establecido en los procedimientos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir la documentación que ingresa al equipo de trabajo para el armado de los kits.
- 2 Imprimir, Fotocopiar y escanear la documentación que se le encargue para apoyar en las actividades del proceso de verificación.
- 3 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina para el proceso de verificación, así como distribuirlos para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 4 Apoyar en la entrega de documentación resultante del proceso de verificación para su custodia final.
- 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 específicaA. 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

Orden, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Afiliados
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 EXPEDIENTES BACK
Código del puesto:	CO 01 01 254
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CO 01 01 254-0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acreditación
Dependencia funcional:	Coordinador/a de Centro Atención (Lima y Regiones)
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades de los procesos de afiliación y recaudación a fin de cumplir con las metas del equipo de trabajo en el marco de lo establecido en los procedimientos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y derivar, física y lógicamente los expedientes y solicitudes de los distintos equipos de trabajo a fin de que sean atendidos por las líneas de producción pertinentes.
- 2 Realizar el recojo físico de los expedientes y solicitudes derivados a los distintos equipos de trabajo a fin de recuperar los mismos y asegurar la continuidad del flujo respectivo.
- 3 Realizar la foliación y anexado físico de los documentos generados en cada instancia a fin de prepararlos para su ingreso al proceso siguiente.
- 4 Realizar el seguimiento, de corresponder, a los expedientes o solicitudes del equipo de trabajo a fin de monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención.
- 5 Apoyar en la revisión y regularización de los entregables al proceso de mensajería que maneja el equipo de trabajo a fin de que los pronunciamientos sean cursados a los asegurados o público en general.
- 6 Apoyar en la verificación de la trazabilidad de los documentos y conciliar el inventario de los mismos a fin de prevenir la pérdida de expedientes, solicitudes y cargos de los archivos de la entidad.
- 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

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

Orden, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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 GESTIÓN DE DERECHOS
Código del puesto:	CA 05 04 256
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 256-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	124

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos relacionados con la calificación de las solicitudes de derechos pensionarios de los regímenes previsionales encargados a la Oficina de Normalización Previsional, a fin de que se realicen en cumplimiento de los estándares establecidos, en el marco de las normas que regulan dichos regímenes y otras que sean aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la calificación, reconocimiento, otorgamiento y cancelación de derechos pensionarios de los regímenes previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional, para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 2 Resolver las solicitudes o recursos presentados por los administrados referidos a los trámites de pensionamiento, a fin de cumplir los plazos establecidos.
- 3 Realizar seguimiento a los indicadores del proceso de calificación contenidos en los planes institucionales a fin de evaluar el avance y cumplimiento de las metas del equipo de trabajo.
- 4 Velar por el cumplimiento de los criterios de calificación e implementar otras acciones de mejora en el proceso de calificación de expedientes pensionarios a fin lograr la optimización de dicho proceso.
- 5 Realizar el seguimiento a la atención de los mandatos jurisdiccionales emitidos en perjuicio de la institución a fin de asegurar su cumplimiento dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de coadyuvar a 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

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, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 derecho administrativo o derecho constitucional o planeamiento o gestión por procesos 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 :	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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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 CALIFICACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 257
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 257-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Gestión de Derechos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	89

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y realizar el seguimiento al proceso de calificación de expedientes y mandatos jurisdiccionales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de asegurar la atención de las solicitudes presentadas dentro del proceso de pensionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la calificación ejecutada en las solicitudes de derechos previsionales, a fin de verificar su cumplimiento técnico normativo.
- Supervisar los mandatos jurisdiccionales remitidos al equipo de trabajo a fin de derivarlos según se requiera en cumplimiento de la normativa vigente.
- Controlar la tasa de reprocesos en la calificación de derechos pensionarios a fin de coordinar las acciones conducentes para su disminución progresiva.
- Validar los informes técnicos relacionados con la revisión de expedientes asignados al proceso de calificación para ser evaluados por la instancia correspondiente.
- Aprobar los criterios de calificación a fin de estandarizar las acciones que se ejecutan en el proceso 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

Oficina de Asesoría Jurídica, 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

X

Coordinaciones externas

Superintendencia de Banca y Seguros, Administradoras de Fondo 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, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Derecho Previsional

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 derecho previsional o derecho administrativo 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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 VALIDACIÓN DEL DERECHO
Código del puesto:	CA 05 04 258
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 258-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Gestión de Derechos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	30

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y realizar el seguimiento al proceso de validación del derecho previsional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de asegurar la atención de las solicitudes presentadas dentro del proceso de pensionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear el control de calidad de la calificación en las solicitudes de derechos previsionales a fin de validar su cumplimiento técnico normativo.
- 2 Validar los informes técnicos relacionados a la regulación del proceso de calificación a fin de que continúen con el flujo correspondiente.
- 3 Coordinar la atención de las consultas técnicas formuladas por los integrantes del Equipo de Trabajo de Gestión de Derechos, a fin de dar respuesta oportuna a las mismas dentro de los plazos establecidos.
- 4 Validar los lineamientos y criterios de calificación del derecho previsional a fin de estandarizar las acciones que se ejecutan en el proceso a nivel nacional.
- 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

Oficina de Asesoría Jurídica, 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

X

Coordinaciones externas

Superintendencia de Banca y Seguros, Administradoras de Fondo 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 Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, 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 normativa de sistemas previsionales o gestión por procesos o derecho previsional o derecho administrativo 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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 CALIFICACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 259
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 259-0001, CA 05 04 259-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Calificación
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 los temas complejos que se presentan en el proceso de calificación de expedientes y mandatos jurisdiccionales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de establecer y proponer mejoras en la atención de las solicitudes presentadas dentro del proceso de pensionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar los resultados de la calificación de expedientes a fin de validar la información contenida en los mismos.
- Supervisar los mandatos jurisdiccionales complejos remitidos al equipo de trabajo a fin de atenderlos o derivarlos según se requiera en cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar los informes técnicos relacionados con la revisión de expedientes asignados al proceso de calificación para ser evaluados por la instancia correspondiente.
- Validar criterios de calificación a fin de estandarizar las acciones que se ejecutan en el proceso 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

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 Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, 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 normativa de sistemas previsionales o gestión por procesos o derecho previsional o derecho administrativo 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

X

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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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 REGULADOR/A DE VALIDACIÓN DEL DERECHO
Código del puesto:	CA 05 04 260
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 260-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Validación del Derecho
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 los temas técnicos y reguladores de la validación del derecho previsional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de establecer y proponer mejoras en la atención de las solicitudes presentadas dentro del proceso de pensionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la atención de consultas técnicas de los integrantes del servicio de calificaciones, validación del derecho y de otros equipos de trabajo a fin de absolverlas.
- 2 Elaborar los informes técnicos relacionados a la regulación del proceso de calificación para ser evaluados por la instancia correspondiente.
- 3 Diseñar criterios de calificación a fin de estandarizar las acciones que se ejecutan en el proceso a nivel nacional.
- 4 Supervisar la actualización de compendios de las normas que regulan los sistemas o regímenes previsionales bajo responsabilidad de la Oficina de Normalización Previsional, a fin de que los integrantes del servicio de calificaciones cuenten con la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- 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

Oficina de Asesoría Jurídica, 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

X

Coordinaciones externas

Superintendencia de Banca y Seguros, Administradoras de Fondo 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, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 normativa de sistemas previsionales o gestión por procesos o derecho previsional o derecho administrativo 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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 CALIFICACIÓN II
Código del puesto:	CA 05 04 261
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 261-0001, CA 05 04 261-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Calificación
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los resultados de la calificación de expedientes y mandatos jurisdiccionales en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de atender las solicitudes presentadas de acuerdo a la normativa aplicable

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la información contenida en la calificación de expedientes a fin de validar la calificación otorgada.
- 2 Analizar los mandatos jurisdiccionales remitidos al equipo de trabajo a fin de atenderlos o derivarlos según se requiera en cumplimiento de la normativa vigente.
- 3 Proyectar los informes relacionados con la revisión de expedientes asignados al proceso de calificación para ser evaluados por la instancia correspondiente.
- 4 Firmar los documentos resultantes de la calificación a fin de que sean entregados a los asegurados y público en general.
- 5 Brindar apoyo técnico a los operativos de calificación a fin de absolver sus consultas y difundir los criterios de calificación respectivos.
- 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

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. ☐ 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 Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o normativa de sistemas previsionales o derecho procesal civil 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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:	CA2-1
Nombre del puesto:	ANALISTA DE CALIFICACIÓN I
Código del puesto:	CA 05 04 262
N° de posiciones del puesto:	85
Código de posiciones:	CA 05 04 262-0001 al 085
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Calificación
Dependencia funcional:	Coordinador/a de Centro Atención (Lima y Regiones)
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de los procesos de pensionamiento en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de reconocer o no derechos previsionales de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender, revisar y evaluar el tipo de solicitud o información presentada por el solicitante, a fin de que el pronunciamiento de la Oficina de Normalización Previsional se emita de acuerdo a la normativa aplicable vigente, debiendo interactuar con los solicitantes.
- Suscribir los documentos generados en el proceso de calificación para posterior anexo a los expedientes.
- Comunicar a los solicitantes la información y documentación necesaria vinculada al proceso de pensionamiento requerido, de acuerdo a la normativa vigente, pudiendo interactuar con los solicitantes.
- Analizar y atender los mandatos jurisdiccionales remitidos al equipo de trabajo o Centro de Atención, para dar respuesta en cumplimiento de la normativa vigente.
- Analizar las casuísticas presentadas en el proceso de pensionamiento a fin de proponer nuevos criterios o mejorar los ya existentes.
- Elaborar los informes relacionados con la revisión de expedientes asignados al proceso de calificación para ser evaluados por la instancia inmediata superior.
- 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 Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. 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 Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o normativa de sistemas previsionales o derecho procesal civil 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, Análisis, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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 GESTIÓN DE DERECHOS
Código del puesto:	CA 02 04 263
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 263-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Gestión de Derechos
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) <input checked="" type="text"/> Universitaria <input checked="" type="text"/>	Egresado(a) <input checked="" type="text"/> 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 <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, 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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:	CA2-1
Nombre del puesto:	ANALISTA REVISOR/A DE CALIFICACIÓN I
Código del puesto:	CA 05 04 264
N° de posiciones del puesto:	26
Código de posiciones:	CA 05 04 264-0001 al 0026
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Validación del Derecho
Dependencia funcional:	Coordinador/a de Centro Atención (Lima y Regiones)
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de control de calidad en la calificación de los expedientes asignados en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de legitimar al reconocimiento de derechos previsionales de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar que la calificación de los expedientes se encuentren conforme a las normas y procedimientos vigentes a fin de continuar con el flujo del proceso.
- 2 Elaborar los informes relacionados con el control de calidad de la calificación de expedientes a fin de reportar situaciones o casuísticas que puedan estar generando caídas en las líneas de calificación.
- 3 Revisar los pedidos de verificación a fin de verificar los resultados de los mismos, clasificarlos y enviarlos a cambio de zona o control fuentes.
- 4 Coordinar con los equipos de trabajo pertinentes la entrega de información que requieren los expedientes a fin de que puedan ser subsanadas y posteriormente calificables.
- 5 Revisar los expedientes devueltos por las líneas de calificación como no calificables a fin de validar las observaciones realizadas a los mismos.
- 6 Suscribir los documentos generados en el proceso de calificación para posterior anexo a los expedientes.
- 7 Analizar la casuística presentada durante la evaluación de expedientes que no calificaron a fin de coordinar la retroalimentación dirigida al personal a cargo sobre dichos casos.
- 8 Analizar los mandatos jurisdiccionales remitidos al equipo de trabajo a fin de revisarlos y verificar el cumplimiento de la 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

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 Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o derecho administrativo o normativa de sistemas previsionales o derecho procesal civil 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, Análisis, Dinamismo, Razonamiento verbal.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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 VALIDACIÓN DEL DERECHO
Código del puesto:	CA 05 04 265
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 265-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Validación del Derecho
Dependencia funcional:	Coordinador/a de CA y Especialista de Producción PCP
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de los temas técnicos y reguladores de la validación del derecho previsional a fin de facilitar el establecimiento de mejoras en la atención de las solicitudes presentadas dentro del proceso de pensionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la absolución de las consultas realizadas por los integrantes del equipo de trabajo a fin de evitar reprocesos del producto calificado.
- 2 Recopilar y sistematizar información a fin de facilitar la elaboración de informes relacionados a la regulación de los procesos del equipo de trabajo para ser evaluados por la instancia correspondiente.
- 3 Apoyar en la elaboración de propuestas de criterios de calificación a fin de facilitar la estandarización de las acciones que se ejecutan en el proceso a nivel nacional.
- 4 Apoyar en la revisión de normas que regulan los sistemas o regímenes previsionales bajo responsabilidad de la Oficina de Normalización Previsional a fin de actualizar los compendios correspondientes.
- 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 Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. 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 Procedimiento Administrativo, Sistemas Previsionales

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales o derecho administrativo 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Gestión de Derechos
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 01 266
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 02 01 266-0001, CO 02 01 266-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Gestión de Derechos
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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 267
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 267-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	61

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de inspección y fiscalización en el marco de las normas que regulan dichos regímenes y otras que sean aplicables, a fin de determinar la existencia de irregularidades en los expedientes relacionados a los sistemas o regímenes previsionales a cargo de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el registro en la Central de Riesgo Administrativo de la información correspondiente a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, según los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa, a fin de cumplir con las normas establecidas.
- Derivar al órgano competente sobre los casos con indicios de irregularidad y con irregularidad comprobada, coordinando con los responsables y ejecutores de los procesos operativos para el inicio de las acciones legales.
- Supervisar la elaboración de los informes que deben ser puestos a disposición de la Contraloría General de la República, con relación a la correcta aplicación de las normas del régimen de pensiones del Decreto Ley 20530, a fin de cumplir los plazos establecidos en la normativa vigente para la entrega de la información.
- Dirigir las acciones conducentes a la aplicación de los documentos normativos relacionados con la fiscalización y control posterior a fin de que éstas se ejecuten de acuerdo al marco legal vigente.
- Velar por el cumplimiento en la atención de los requerimientos periciales grafotécnicos a fin de que éstos sean atendidos en los plazos establecidos.
- Suscribir los oficios requiriendo información o brindando conformidad a los actos resolutivos de las entidades, a fin de cumplir con los lineamientos para la fiscalización establecidas en el Decreto Ley 20530.
- Supervisar los servicios de los contratistas que ejecutan actividades vinculadas con las funciones del Equipo de Trabajo a fin de dar la respectiva conformidad.
- Coordinar con los equipos de trabajo de la institución las actividades necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de producción de los procesos de inspección y fiscalización.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar 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

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, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Normativa de los Sistemas Previsionales

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 sistemas previsionales o normativa previsional o gestión por procesos o gestión por 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 :	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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 FISCALIZACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 268
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 268-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Inspección y Fiscalización
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 las actividades inherentes al proceso de fiscalización y control posterior en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar una gestión transparente en el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear los procesos de fiscalización de acuerdo a los procedimientos establecidos, para el control de calidad y veracidad de la información resultante así como el registro de la información.
- 2 Supervisar la elaboración o consolidación de la información o documentación requerida por los órganos de la institución respecto a los casos con indicios de irregularidad dentro del ámbito de su competencia a fin de salvaguardar los intereses del Estado.
- 3 Asegurar la aplicación de los criterios y procedimientos normativos en el ámbito de su competencia, relacionados con la fiscalización y control posterior a fin de garantizar que dicha fiscalización se ha efectuado de acuerdo al marco normativo vigente.
- 4 Suscribir los actos administrativos en el ámbito de su competencia, relacionados a la fiscalización del Decreto Ley 19990 u otros regímenes encargados a la entidad a fin de cumplir con la normativa vigente y salvaguardar los intereses del Estado.
- 5 Realizar el seguimiento al control de calidad efectuado en la fiscalización del Decreto Ley 20530 y las que se le encarguen por Ley a la entidad, a fin de verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Coordinar la ejecución de operativos especiales y operativos de control posterior según lo requerido por la instancia correspondiente para salvaguardar los intereses del estado en el ámbito de su competencia.
- 7 Verificar la información registrada en la Central de Riesgo Administrativo, en el ámbito de su competencia, acerca de los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- 8 Validar la fiscalización por control posterior de expedientes administrativos para determinar la correcta aplicación de la norma.
- 9 Validar los documentos a fin de comunicar a la instancia correspondiente las irregularidades detectadas para el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas.
- 10 Proyectar informes técnicos de opinión que requieran la definición de criterios de derecho pensionario para ser enviadas a la instancia correspondiente.

- 11 Coordinar las actividades de gestión de riesgos en el ámbito de su competencia a fin de controlar o minimizar los mismos en el proceso a su cargo.
- 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, 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

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, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Normativa relacionada a procedimientos administrativos

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 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

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 EVIDENCIAS
Código del puesto:	CA 05 04 269
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 269-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Inspección y Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	45

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades inherentes al proceso de evidencias en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar una gestión transparente en el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear los procesos de peritaje propias, análisis de investigación y gestión de fuentes de información a fin de garantizar el cumplimiento de las acciones efectuadas en el ámbito de su competencia.
- 2 Coordinar la elaboración o consolidación de la información o documentación requerida por la instancia correspondiente a fin de que puedan ser atendidos los casos con indicios de irregularidad dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Asegurar la aplicación de los criterios y procedimientos normativos en el ámbito de su competencia, relacionados con la fiscalización y control posterior a fin de garantizar que dicha fiscalización se ha efectuado de acuerdo al marco normativo vigente.
- 4 Suscribir los actos administrativos en el ámbito de su competencia, relacionados a la fiscalización del Decreto Ley 19990 u otros regímenes encargados a la entidad a fin de cumplir con la normativa vigente y salvaguardar los intereses del Estado.
- 5 Monitorear el registro de información de los casos irregulares y de presunción presentadas a fin de preservar, mantener el control y actualización de las bases de datos existentes.
- 6 Coordinar la ejecución de operativos especiales y operativos de control posterior según lo requerido por la instancia correspondiente para salvaguardar los intereses del estado en el ámbito de su competencia.
- 7 Verificar la información registrada en la Central de Riesgo Administrativo, en el ámbito de su competencia, acerca de los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- 8 Coordinar el abastecimiento de expedientes, solicitudes, libros de planillas u otros, a fin de contar con los mismos para su asignación dentro de los plazos establecidos.
- 9 Elaborar informes o reportes de resultado de las labores asignadas a los integrantes del equipo de trabajo a fin de determinar su cumplimiento y mantener el balance de los mismos.
- 10 Coordinar las actividades de gestión de riesgos en el ámbito de su competencia a fin de controlar o minimizar los mismos en el proceso a su cargo.
- 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, 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

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 Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Normativa relacionada a procedimientos administrativos

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 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

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 FISCALIZACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 270
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 270-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Validar las irregularidades detectadas en los expedientes administrativos en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de salvaguardar los intereses del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución del análisis de las irregularidades detectadas, así como, el otorgamiento del derecho en los expedientes administrativos a fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Aprobar las soluciones para aquellos casos irregulares o presuntamente irregulares para que los expedientes puedan ser atendidos, de acuerdo al marco legal vigente.
- Validar los criterios y procedimientos para las actividades de fiscalización y control posterior sobre las prestaciones solicitadas respecto a los regímenes pensionarios encargados a fin de salvaguardar los intereses del Estado.
- Coordinar con las instancias correspondientes a fin de alertar las posibles irregularidades en los expedientes administrativos.
- Revisar los documentos a fin de comunicar a la instancia correspondiente las irregularidades detectadas para el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas.
- Supervisar el control de calidad de las actividades por control posterior de expedientes administrativos del Decreto Ley 20530 para determinar la correcta aplicación de la norma.
- Coordinar con otras entidades el registro de información en los sistemas informáticos de acuerdo al marco legal vigente, respecto a los pensionistas o personal activo del Decreto Ley 20530 a fin de mantener una base de datos unificada a nivel nacional.
- Suscribir los actos administrativos de control posterior relacionados a la fiscalización del Decreto Ley 19990 u otros regímenes encargados a la entidad a fin de cumplir con la normativa vigente y salvaguardar los intereses del Estado.
- Validar los proyectos de resoluciones, notificaciones u otros documentos que se emitan en los procesos de fiscalización a fin de actualizar los mismos conforme a la normativa vigente o precedentes vinculantes.
- 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

☒

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Normativa relacionada a procedimientos administrativos

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 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 GRAFOTÉCNICA/O
Código del puesto:	CA 05 04 271
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 271-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
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 del proceso de peritaje asegurando la calidad y veracidad de la información resultante en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el control de calidad de los servicios brindados por los contratistas de los servicios tercerizados que involucren actividades referidas a la labor pericial, a fin de emitir la conformidad correspondiente.
- 2 Elaborar y suscribir informes grafotécnicos sobre documentos contenidos en expedientes, libros de planillas u otros documentos, a fin de atender los requerimientos de labor pericial solicitados a nivel nacional.
- 3 Efectuar el control de calidad de los informes grafotécnicos emitidos a fin de validar la información para la acreditación de aportes.
- 4 Elaborar los documentos normativos sobre la detección de fraude documental a fin de que estos sean aplicados en la labor pericial a nivel nacional.
- 5 Supervisar los lineamientos y directivas sobre la detección de fraude documental a fin de que estos se apliquen a través de instrumentos que permitan la viabilidad del proceso.
- 6 Presentar informes técnicos y de opinión inherentes a la labor pericial a requerimiento de la instancia superior correspondiente a fin de coadyuvar la defensa de los intereses del estado.
- 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 ☒

Servidores de actividades complementarias ☒

Coordinaciones externas

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Superintendencia Nacional de Migraciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales

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, ingeniería de sistemas, derecho, ciencias militares o policiales. ☐ 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, Peritaje Grafotécnico, Dactiloscópico y Documentoscópico

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas y cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en peritaje grafotécnico, dactiloscópico y documentoscópico o afin a las funciones

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, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 INVESTIGACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 272
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 272-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
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 inherentes a la investigación de alertas de irregularidad y denuncias en el marco de los procedimientos internos y la normativa aplicable vigente, a fin de determinar la existencia de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de los procesos de investigación de las alertas de irregularidades en el proceso de pensionamiento a fin de controlar el cumplimiento de los procedimientos vigentes.
- 2 Emitir y/o validar los informes de investigación de empleadores y registrar los casos regulares e irregulares a fin de validar la acreditación de aportes, de corresponder.
- 3 Evaluar e investigar las denuncias complejas de posible irregularidad y comprobar la existencia de las mismas a fin de informarlo a la instancia correspondiente.
- 4 Establecer los criterios y lineamientos de investigación a fin de uniformizar las actividades y agilizar los pronunciamientos.
- 5 Registrar la información en la Central de Riesgo Administrativo de los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la 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

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

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, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Normativa relacionada a procedimientos administrativos

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 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 EVIDENCIAS
Código del puesto:	CA 05 04 273
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 273-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
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 inherentes a los pedidos de información y labores de verificación de control posterior o auditoría en el marco de los procedimientos aplicables a fin de continuar con la fiscalización del expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar las actividades a realizar a fin de atender los requerimientos de información de los procesos en el ámbito de su competencia.
- 2 Ejecutar el control de calidad a las labores de verificación y auditoría médica a fin de validar el relevamiento de información acorde con la normativa vigente.
- 3 Supervisar las actividades que permitan el acceso con el empleador a fin de facilitar la labor de verificación en campo.
- 4 Supervisar el contrato del Servicio de Auditoría Médica a fin de verificar la conformidad del servicio.
- 5 Suscribir las notificaciones a los administrados requiriendo información para el proceso de auditoría médica a fin de obtener la documentación que permita realizar la misma.
- 6 Elaborar oficios o cartas a entidades externas requiriendo información a fin de realizar los procesos de verificación por control posterior y/o auditoría médica.
- 7 Emitir informes técnicos relacionados con el proceso de verificación por control posterior y auditoría médica a fin de presentarlos a la instancia correspondiente.
- 8 Proponer los criterios a utilizar en el proceso de verificación y solicitud de información a fin de uniformizar las acciones a dicho proceso.
- 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, 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

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, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Normativa relacionada a procedimientos administrativos

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 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 FISCALIZACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 274
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 274-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización
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 el análisis de las actividades operativas respecto al proceso de la gestión de fiscalización en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con los objetivos propuestos para el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los reportes y proyectar los informes de gestión de las labores operativas de fiscalización a fin de informar el estado situacional de los expedientes vinculados al proceso de fiscalización.
- 2 Controlar la asignación de los expedientes en el ámbito de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
- 3 Proponer la determinación de criterios, procedimientos y métodos de trabajo para las actividades vinculadas al proceso de fiscalización a fin de agilizar la atención de los expedientes.
- 4 Efectuar el seguimiento de la culminación de los expedientes o solicitudes trabajadas en los sistemas que correspondan al proceso de fiscalización posterior a fin de lograr su cierre
- 5 Proyectar los escenarios y planes de trabajo para la ejecución de las distintas actividades internas vinculadas a la fiscalización a fin de que sean implementados de corresponder.
- 6 Vincular las alertas de irregularidad reportadas en los Centros de Atención a fin de identificar expedientes con casuísticas similares para su programación en la fiscalización.
- 7 Realizar el requerimiento de información, expedientes, solicitudes u otros documentos necesarios en formato físico o lógico a fin de mantener abastecido las líneas de producción vinculadas al proceso de fiscalización.
- 8 Realizar los requerimientos de altas, bajas, revocatorias, modificación de accesos y roles de los sistemas respectivos a fin de proporcionar a los usuarios las herramientas respectivas para el cumplimiento de las labores de fiscalización.
- 9 Depurar la base de datos de información de los procesos relacionados con la fiscalización a fin de contar con una herramienta actualizada.
- 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, Dirección de Prestaciones, Oficina de Tecnologías de la Información

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales. ☐ 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, Análisis de Datos, Gestión por Procesos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión de operaciones o gestión pública o análisis de datos 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:

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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 FISCALIZACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 275
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 275-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las irregularidades detectadas en los expedientes administrativos en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de salvaguardar los intereses del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fiscalizar de manera integral y proyectar los actos administrativos vinculados a la fiscalización por control posterior, a fin de salvaguardar los intereses del Estado y demás involucrados.
- 2 Analizar las soluciones para aquellos casos irregulares o presuntamente irregulares a fin de que los expedientes puedan ser atendidos de acuerdo al marco legal vigente.
- 3 Proponer criterios y procedimientos para las actividades de fiscalización y control posterior respecto a los regímenes pensionarios encargados a fin lograr mejoras en los procesos en el ámbito de su competencia.
- 4 Coordinar con otras entidades el registro en los sistemas informáticos sobre la información indicada por la Ley, respecto a los pensionistas y/o personal activo del Decreto Ley 20530 a fin de mantener una base de datos unificada a nivel nacional.
- 5 Identificar expedientes con irregularidad a fin de modificar el estado de las cuentas de pensiones y bloquear el posible pago indebido.
- 6 Proyectar los documentos a entidades externas, así como a los administrados, a fin de solicitar o validar la información para el proceso de fiscalización.
- 7 Analizar los mandatos jurisdiccionales dentro del ámbito de su competencia a fin de verificar la procedencia de su fiscalización, según se requiera en cumplimiento de la normativa vigente.
- 8 Coordinar la entrega de información vinculadas al proceso de fiscalización a fin de atender los requerimientos externos o comunicar las posibles incidencias legales de ser el caso.
- 9 Elaborar los proyectos de consultas legales fin de proponer criterios y metodologías en el ámbito de su competencia.
- 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, Dirección de Prestaciones

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Normativa Previsional, Normativa relacionada a Procedimientos Administrativos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales o gestión pública 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, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 GRAFOTÉCNICA/O
Código del puesto:	CA 05 04 276
N° de posiciones del puesto:	10
Código de posiciones:	CA 05 04 276-0001 al 0010
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
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 relacionadas con el proceso de peritaje a fin de cumplir con la demanda de requerimientos de información de los expedientes en observación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de salvaguardar los intereses del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y suscribir informes grafotécnicos sobre documentos contenidos en expedientes, libros de planillas u otros documentos, a fin de atender los requerimientos de labor pericial solicitados a nivel nacional.
- Presentar informes técnicos y de opinión inherentes a la labor pericial a requerimiento de la instancia superior correspondiente a fin de coadyuvar la defensa de los intereses del Estado.
- Realizar el control de calidad de las labores de peritaje de los documentos contenidos en los expedientes, libros de planillas u otros, a fin de brindar la conformidad para la correspondiente suscripción del informe grafotécnico.
- Proponer medidas preventivas o provisionales respecto a la casuística referida a posibles irregularidades a fin de que sean evaluadas y de ser el caso, implementadas por la instancia correspondiente
- Ejecutar los lineamientos y directivas sobre la detección de fraude documental a fin de evitar errores en la acreditación de aportes para el otorgamiento del derecho pensionario.
- 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

-

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Superintendencia Nacional de Migraciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales

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, ingeniería de sistemas, derecho, ciencias militares o policiales. ☐ 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 Peritaje Grafotécnico, Dactiloscópico y Documentoscópico

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en peritaje grafotécnico, dactiloscópico y documentoscópico 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, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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:	CA2-1
Nombre del puesto:	ANALISTA PERICIAL
Código del puesto:	CA 05 04 277
N° de posiciones del puesto:	18
Código de posiciones:	CA 05 04 277-0001 al 0018
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
Dependencia funcional:	Coordinador/a de Centro de Atención (Lima y Regiones)
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas relacionadas con el proceso de peritaje en los Centros de Atención en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con la demanda de requerimientos de información de los expedientes en observación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la labor pericial sobre documentos contenidos en expedientes, libros de planillas u otros documentos, a fin de atender los requerimientos de labor pericial solicitados en las distintas sedes a nivel nacional.
- 2 Elaborar y suscribir los informes de resultado de revisión grafotécnica a fin de confirmar la no irregularidad de los documentos asignados para su análisis.
- 3 Ejecutar la digitalización de la información obtenida desde cualquier fuente interna o externa a fin de analizar los expedientes posiblemente irregulares.
- 4 Elaborar proyectos de informes grafotécnicos a fin de atender los pedidos de información y la demanda de expedientes observados por posible irregularidad de las líneas de producción.
- 5 Registrar la información resultante de la labor pericial efectuada sobre documentos de expedientes, libros de planillas u otros a fin de que dicha información se encuentre actualizada y sirva de suministro para las líneas de producción.
- 6 Alertar sobre casuísticas referidas a posibles irregularidades, resultantes de la labor pericial que se efectúe sobre documentos de expedientes a fin de evitar un reconocimiento indebido de aportes.
- 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

-

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Superintendencia Nacional de Migraciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales

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, contabilidad, derecho, ciencias militares o policiales. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática, ciencias militares o policiales. ☐ 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 Peritaje Grafotécnico, Dactiloscópico y Documentoscópico

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en peritaje grafotécnico, dactiloscópico y documentoscópico 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN
Código del puesto:	CA 02 04 278
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 278-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Inspección y Fiscalización
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) <input checked="" type="text"/> Universitaria <input checked="" type="text"/>	Egresado(a) <input checked="" type="text"/> 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 <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, 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 INVESTIGACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 279
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 279-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
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 investigación de alertas de irregularidad y denuncias en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de determinar la existencia de las mismas de acuerdo a la normativa aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la investigación a los empleadores señalados como posibles irregulares en el proceso de pensionamiento a fin de confirmar la irregularidad de ser el caso e informar a las líneas de producción.
- 2 Emitir los informes de regularidad o irregularidad de empleadores conforme a las casuísticas identificadas a fin de emitir las recomendaciones respectivas y evitar la acreditación de aportes, de corresponder.
- 3 Evaluar e investigar las denuncias de posibles irregularidades a fin de comprobar la existencia de la falsedad o veracidad de la denuncia presentada.
- 4 Proponer criterios y lineamientos de investigación a fin de estandarizar las actividades en la mejora del proceso.
- 5 Registrar la información en la Central de Riesgo Administrativo de los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la 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

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

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, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Normativa Previsional, Normativa relacionada a Procedimientos Administrativos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales o gestión pública 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, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 EVIDENCIAS
Código del puesto:	CA 05 04 280
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 280-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
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 los pedidos de información y labores de verificación de control posterior o auditoría en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de continuar con la fiscalización del expediente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los expedientes administrativos y elaborar las notificaciones a los administrados requiriendo información a fin de ejecutar el proceso de auditoría médica.
- 2 Ejecutar las labores de verificación generadas en el proceso de control posterior a fin de programar y zonificar los requerimientos generados para campo o gabinete.
- 3 Programar los pedidos de verificación a fin de que sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
- 4 Ejecutar las actividades que permitan el acceso con el empleador a fin de facilitar la labor de verificación en campo.
- 5 Ejecutar el proceso de control de calidad a los informes de auditoría médica y al resultado de la verificación a fin de validar el relevamiento de información.
- 6 Coordinar la entrega de los libros de planillas a fin de programar el relevamiento de información de los mismos.
- 7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area 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, 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

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, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Normativa Previsional, Normativa relacionada a Procedimientos Administrativos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales o gestión pública 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, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 EVIDENCIAS
Código del puesto:	CA 05 04 281
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 281-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
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 el análisis de las actividades operativas respecto al proceso de gestión de evidencias en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con los objetivos propuestos para el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los reportes y proyectar los informes de gestión de las labores operativas de la gestión de evidencias a fin de informar el estado situacional de los expedientes vinculados a los subprocesos de evidencia.
- 2 Proponer la determinación de criterios, procedimientos y métodos de trabajo para las actividades vinculadas al proceso de gestión de evidencias a fin de agilizar la atención de los expedientes o requerimientos.
- 3 Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes o requerimientos que correspondan al proceso de gestión de evidencias a fin de emitir el pronunciamiento respectivo.
- 4 Proyectar los escenarios y planes de trabajo para la ejecución de las distintas actividades internas vinculadas a la gestión de evidencias a fin de que sean implementados de corresponder.
- 5 Controlar la asignación y producción de los expedientes en el ámbito de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
- 6 Realizar el requerimiento de información, expedientes, solicitudes u otros documentos necesarios en formato físico o lógico a fin de mantener abastecido las líneas de producción vinculadas al proceso de evidencias.
- 7 Apoyar en el registro de documentación fraudulenta en la Central de Riesgo Administrativo conforme a la normativa vigente.
- 8 Depurar la base de datos de información de los procesos relacionados con la fiscalización a fin de contar con una herramienta actualizada.
- 9 Ejecutar las coordinaciones con los empleadores para realizar las labores periciales en campo y la programación de las mismas.
- 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, Dirección de Prestaciones, Oficina de Tecnologías de la Información

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, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales. ☐ 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, Análisis de Datos, Gestión por Procesos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión de operaciones o gestión pública o análisis de datos 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:

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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 FISCALIZACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 282
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA 05 04 282-0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización
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 análisis de las irregularidades detectadas en los expedientes administrativos en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de salvaguardar los intereses del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la fiscalización por control posterior y en la proyección de los actos administrativos vinculados a dicha fiscalización, a fin de coadyuvar en el cuidado de los intereses del Estado y demás involucrados.
- 2 Apoyar en la entrega de información vinculadas al proceso de fiscalización a fin de que éstos sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
- 3 Apoyar en el cruce de la información de los expedientes y solicitudes que son recibidos por el órgano para su análisis y programación correspondiente.
- 4 Apoyar en la elaboración de documentos a emitir a entidades externas, así como a los administrados, a fin de agilizar las solicitudes de información para el proceso de fiscalización.
- 5 Apoyar en el registro de información en los sistemas informáticos o base de datos respectivos, sobre los pensionistas o personal activo de los regímenes que administra la entidad a fin de mantener una base de datos unificada a nivel nacional en el ámbito del proceso de fiscalización por control posterior.
- 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, Dirección de Prestaciones

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 ☐ ☐ ☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Secundaria ☐ ☐ Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ No aplica ☒ Universitaria ☐ ☒ ☐ 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, Normativa relacionada a Procedimientos Administrativos

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales o normativa relacionada a procedimientos administrativos 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 VERIFICADOR/A DE EVIDENCIAS
Código del puesto:	CA 05 04 283
N° de posiciones del puesto:	7
Código de posiciones:	CA 05 04 283-0001 al 0007
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
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 a los procesos de verificación en los procesos de control posterior o auditoría mediante la verificación en campo en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de atender los requerimientos efectuados en el proceso de fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger información de los libros de planillas del empleador y legajos personales de los trabajadores a fin de verificar la correcta acreditación de aportes.
- 2 Realizar la entrevistas a los empleadores, representantes legales y/o firmantes de certificados emitidos, a fin de certificar el vínculo laboral del trabajador con el empleador, en caso corresponda.
- 3 Alertar presuntos casos de irregularidad detectados en el proceso de verificación por control posterior a fin de reportar dichas casuísticas para su investigación.
- 4 Apoyar en las labores de zonificación y distribución de los pedidos de verificación en control posterior o auditoría a fin de que sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
- 5 Registrar el resultado de las labores de verificación efectuadas en control posterior o auditoría para complementar las bases de verificación y éstas puedan ser usadas en los procesos correspondientes.
- 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 Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. 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, Normativa relacionada a Procedimientos Administrativos

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales o normativa relacionada a procedimientos administrativos 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 EVIDENCIAS
Código del puesto:	CA 05 04 284
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 284-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
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 la investigación de alertas de irregularidad y denuncias y en los pedidos de información y labores de verificación de control posterior o auditoría en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de culminar el proceso de investigación y dar atención a los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de los procesos de investigación de las alertas de irregularidades en el proceso de pensionamiento a fin de determinar si existe o no situación irregular.
- 2 Apoyar en la elaboración y registro en la base de datos, de los informes de regularidad o irregularidad de empleadores a fin de evitar la acreditación de aportes, de corresponder
- 3 Consolidar los resultados de las labores efectuadas por control posterior en los subprocesos de evidencias a fin de actualizar las bases de datos correspondientes.
- 4 Apoyar en la elaboración de requerimientos de información a instituciones externas a fin de obtener la información necesaria para el pronunciamiento administrativo correspondiente.
- 5 Extraer y digitar los nombres de las personas adicionadas fraudulentamente en los libros de planillas a fin de registrarlos en la base de datos respectivos.
- 6 Anexar a los expedientes administrativos el resultado de las auditorías médicas y/o labores de verificación efectuadas por control posterior o auditoría, a fin de continuar con el proceso respectivo.
- 7 Apoyar en la zonificación y distribución de los pedidos de verificación en control posterior a fin de que sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
- 8 Elaborar el kit, clasificar y distribuir los requerimientos de verificación en el proceso de control posterior a fin de cumplir el plan de producción.
- 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, Dirección de Prestaciones

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 ☐ ☐ ☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Secundaria ☐ ☐ Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ No aplica ☒ Universitaria ☐ ☒ ☐ 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, Normativa relacionada a Procedimientos Administrativos

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en normativa de sistemas previsionales o normativa relacionada a procedimientos administrativos 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 01 287
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 02 01 287-0001, CO 02 01 287-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Inspección y Fiscalización
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 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 DATOS DE FISCALIZACIÓN
Código del puesto:	CO 01 01 285
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 01 01 285-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Digitar en los sistemas informáticos el resultado del proceso de fiscalización en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de mantener los registros actualizados para los procesos posteriores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el ingreso de información en las bases de datos de los resultados de la fiscalización a fin de mantener actualizada dichas bases para el seguimiento y toma de decisiones.
- 2 Apoyar en la emisión de reportes respecto a la ejecución diaria de la producción asignada respecto al proceso de fiscalización a fin de que se puedan elaborar los reportes de avance mensual.
- 3 Apoyar en el proceso de inventario de expedientes administrativos y cargos del proceso de fiscalización a fin de mantener identificado dichos expedientes.
- 4 Recibir, registrar y derivar física y lógicamente los expedientes y solicitudes de los distintos equipos de trabajo a fin de que sean atendidos por el proceso de fiscalización.
- 5 Realizar la entrega y recojo físico de los expedientes y solicitudes a fin de asegurar la continuidad del flujo de los mismos.
- 6 Realizar la foliación y anexo físico de los documentos generados en cada instancia a fin de prepararlos para su ingreso al proceso de mensajería.
- 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

-

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 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

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Inspección y Fiscalización
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 DATOS DE EVIDENCIAS
Código del puesto:	CO 01 01 286
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CO 01 01 286-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Evidencias
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Digitar en los sistemas informáticos el resultado de los procesos de requerimientos e investigación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de mantener los registros actualizados para los procesos posteriores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el ingreso de información en las bases de datos de los subprocesos de evidencias a fin de mantener actualizada dichas bases para el seguimiento y toma de decisiones.
- 2 Apoyar en la emisión de reportes respecto a la ejecución diaria de la producción asignada respecto a los subprocesos de evidencias a fin de que se puedan elaborar los reportes de avance mensual.
- 3 Apoyar en el proceso de inventario de expedientes administrativos y cargos de los subprocesos de evidencias a fin de mantener identificado dichos expedientes.
- 4 Recibir, registrar y derivar física y lógicamente los expedientes y solicitudes de los distintos equipos de trabajo a fin de que sean atendidos por los subprocesos de evidencias.
- 5 Realizar la entrega y recojo físico de los expedientes y solicitudes a fin de asegurar la continuidad del flujo de los mismos.
- 6 Realizar la foliación y anexo físico de los documentos generados en cada instancia a fin de prepararlos para su ingreso al proceso de mensajería.
- 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

-

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?
IncompletaCompleta ☐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

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 288
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 288-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	92

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de programación y control del volumen de calificaciones de las solicitudes de derechos pensionarios de los regímenes previsionales encargados a la Oficina de Normalización Previsional, con la finalidad de elaborar planes, pronósticos o proyecciones de producción que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, en el marco de las normas que regulan dichos regímenes y otras que sean aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el proceso de programación y control de la producción de los regímenes previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer el plan de producción de los regímenes previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional para su aprobación por parte de la Dirección de Producción.
- Realizar seguimiento a la ejecución del programa de producción a través de las mediciones e indicadores establecidos en los planes institucionales a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- Supervisar el abastecimiento de expedientes y solicitudes a las líneas de producción o a los equipo de trabajo usuarios por parte del contratista del servicio de archivo, para el cumplimiento de los planes de producción y de la ejecución del servicio tercerizado.
- Definir los estándares de producción de los Equipos de Trabajo de la Dirección de Producción para la optimización y cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- Supervisar los servicios contratados que ejecutan actividades vinculadas con las funciones del Equipo de Trabajo, a fin de dar la respectiva conformidad.
- Coordinar con los equipos de trabajo de la institución las actividades necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de producción.
- Coordinar con las líneas de producción sobre los productos a calificar a fin de mantener un balance que permita el cumplimiento de los planes de abastecimiento y de producción.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de coadyuvar a 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

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

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, derecho, ciencias políticas. ☐ 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, Gestión de Proyectos, Planeamiento Programación y Control de la Producción u Operaciones

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 gestión de proyectos o gestión por procesos o planeamiento o programación o control de la producción u 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.

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**:

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 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 289
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 289-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Programación y Control de la Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	50

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las acciones conducentes al control de la ejecución del programa de producción en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de asegurar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución de los planes y programas de producción para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Supervisar y coordinar con las líneas de producción o los equipos de trabajo el cumplimiento de las metas de producción para asegurar el normal desempeño de los procesos productivos.
- Evaluar y proponer acciones preventivas y correctivas vinculadas a las desviaciones generadas e informadas para asegurar el cumplimiento de las metas de producción.
- Revisar los informes técnicos respecto a los procesos a cargo del equipo de trabajo a fin de corregir desviaciones en caso se presentaran y proponer acciones de mejora.
- Supervisar la absolución de reclamos y solicitudes asociadas a la atención a usuarios a fin de verificar la pertinencia de las respuestas brindadas.
- Validar y presentar los indicadores de los procesos a su cargo y avances de producción para evidenciar el resultado o avance del plan de producción.
- Coordinar la carga de producción y asignación de recursos entre todas las líneas de producción para mantener la capacidad operativa de 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

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias políticas. ☐ 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 de Proyectos, Gestión de Procesos, Planeamiento o Programación o Control de la Producción u Operaciones

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 planeamiento o programación o control de la producción u operaciones o análisis de datos 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:

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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 ACERVO PENSIONARIO
Código del puesto:	CA 05 04 290
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 290-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Programación y Control de la Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	37

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las acciones programadas a los proveedores y a las líneas a su cargo vinculadas a los procesos de pensionamiento en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de producción establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución del control de calidad de todos los productos entregados por los proveedores a fin de asegurar el funcionamiento de los servicios contratados.
- Supervisar la ejecución de los inventarios de documentos a fin de asegurar la consistencia entre los documentos físicos y sus registros lógicos.
- Revisar las conformidades de los servicios referidos a la labor de los proveedores para iniciar la gestión del pago correspondiente.
- Supervisar la ejecución contractual de los proveedores a su cargo a fin de asegurar el cumplimiento de los servicios contratados.
- Validar el sustento de ejecución de penalidades respecto de los servicios para la aplicación correspondiente.
- Supervisar las acciones operativas que estén vinculadas a los procesos de pensionamiento para contribuir al cumplimiento de las metas de producción.
- Validar los términos de referencia de los nuevos servicios requeridos para solicitarlo a la instancia correspondiente.
- Supervisar la atención de consultas y reclamos de los usuarios a fin de verificar la pertinencia de las respuestas brindadas.
- 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?
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, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 de Proyectos, Gestión de Procesos, Gestión de Acervo Documentario

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 de proyectos o gestión de procesos o gestión de acervo documentario 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 PLANIFICADOR/A DE LA DEMANDA
Código del puesto:	CA 05 04 291
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 291-0001, CA 05 04 291-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Planificador/a de Producción
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 labores de planificación de la demanda de expedientes sobre otorgamiento de derecho pensionario en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales vinculados a los procesos de producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar la información de los procesos productivos a fin de elaborar los planes de producción.
- 2 Desarrollar el plan de producción a fin de contar con el marco de requerimientos para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 3 Validar y aplicar los indicadores del proceso de producción para la proyección de los planes de producción.
- 4 Evaluar y validar los cuadros estadísticos e información relevante de los procesos de producción para la evaluación de tendencias.
- 5 Validar los informes técnicos respecto a los principales indicadores relacionados al proceso de producción para el cumplimiento de las metas PEI y POI de los procesos de producción.
- 6 Validar la información referente a las líneas de producción para la atención de requerimientos internos y externos.
- 7 Validar las presentaciones respecto a los principales indicadores de los procesos a su cargo para evidenciar el resultado y/o avance del plan de producción.
- 8 Proponer acciones preventivas y correctivas vinculadas al análisis de tendencias para la elaboración del plan de producción.
- 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

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?
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, matemáticas, estadística, derecho, ciencias políticas. ☐ 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, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Planeamiento o Programación o Control de la Producción u Operaciones

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 planeamiento o programación o control de la producción u operaciones o análisis de datos 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, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 PROGRAMADOR/A DE LA PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 292
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 292-0001, CA 05 04 292-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Planificador/a de Producción
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 las acciones de control del plan y programa de producción en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de verificar el cumplimiento de las metas asignadas de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear las actividades bajo su responsabilidad para verificar y asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
- 2 Desarrollar el programa de producción con la asignación de los recursos respectivos, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 3 Validar los informes técnicos respecto a los procesos a su cargo para verificar el avance del plan de producción y corregir desviaciones en caso se presentaran.
- 4 Validar y difundir los reportes de seguimiento y control para el cumplimiento de metas, permanencias y pendientes.
- 5 Proyectar los informes de producción para la atención de requerimientos internos y externos.
- 6 Validar las presentaciones respecto a los procesos a su cargo para evidenciar el resultado o avance del plan de producción.
- 7 Coordinar con los órganos internos y entidades externas para la atención de requerimiento relacionados a la producción.
- 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

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 Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias políticas. ☐ 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, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Planeamiento o Programación o Control de la Producción u Operaciones

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 planeamiento o programación o control de la producción u operaciones o análisis de datos 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, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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
Código del puesto:	CA 05 04 293
N° de posiciones del puesto:	18
Código de posiciones:	CA 05 04 293-0001 al 0018
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Planificador/a de Producción
Dependencia funcional:	Coordinador/a de Centro de Atención (Lima y Regiones)
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las operaciones en las líneas de producción, respecto de la atención de solicitudes en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de mantener y/o mejorar los niveles de servicio y metas de producción definidos en los lineamientos de política institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el control de las actividades de atención, orientación, procesamiento de solicitudes y entrega de documentos en el Centro de Atención o línea de producción asignado para el reconocimiento de los derechos previsionales.
- Evaluar la continuidad de las operaciones que se desarrollan en el Centro de Atención o línea de producción a fin de identificar necesidades de capacitación, proponer acciones preventivas o de mejora a los procesos para mantener y/o mejorar los niveles de servicio y metas asociadas.
- Ejecutar las acciones correctivas en las operaciones de atención de solicitudes en casos de desviaciones a fin de cumplir con las metas operativas programadas.
- Analizar y derivar los requerimientos de información, reclamos o solicitudes de los usuarios, internos o externos, en materia de su competencia a fin de que sean atendidos por las instancias correspondientes.
- Coordinar con otros equipos de trabajo la priorización de casos para que no afecten las metas establecidas a fin de cumplir con el plan de producción y/o los niveles de servicio requeridos.
- Atender, en caso de ausencia del Coordinador del Centro de Atención, 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.
- 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

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 Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias políticas. ☐ 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, Gestión de Procesos, Planeamiento o Programación o Control de la Producción u Operaciones, Sistema Previsional

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 planeamiento o programación o control de la producción u operaciones o análisis de datos o normativa en 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, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 SUPERVISIÓN DE TERCERIZACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 294
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 294-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acervo Pensionario
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 programadas al proveedor vinculadas a los procesos de la institución en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de producción establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y validar el resultado del control de calidad de los productos ejecutados por los proveedores para proponer acciones de mejora y seguimiento.
- 2 Supervisar la ejecución de los inventarios de documentos a fin de validar la consistencia entre los documentos físicos y sus registros lógicos.
- 3 Revisar el proyecto de informe de conformidad de los servicios referidos a la labor de los proveedores a fin de validar el contenido del mismo.
- 4 Monitorear los reportes frecuentes de producción de los productos del servicio para el seguimiento del cumplimiento del programa de producción y su facturación.
- 5 Proyectar el sustento de ejecución de penalidades respecto del servicio para la aplicación correspondiente.
- 6 Coordinar con el proveedor acciones operativas que estén vinculadas a los procesos de la institución para contribuir al cumplimiento de las metas de producción.
- 7 Validar la información de los términos de referencia de los nuevos servicios requeridos para solicitarlo a la instancia correspondiente.
- 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

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 de Proyectos, Gestión de Procesos, Contrataciones del Estado, Control de Calidad

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o contrataciones del Estado o control de calidad o gestión por procesos 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 :	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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 MICROGRABACIÓN Y ACERVO PENSIONARIO
Código del puesto:	CA 05 04 295
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 295-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acervo Pensionario
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 la atención de los requerimientos de micrograbación o digitalización con valor legal dentro del proceso de acervo documentario a fin de dar atención a dichos requerimientos en el marco de los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las acciones de mejoras propuestas al proceso de acervo documentario a fin de coordinar las mismas con los proveedores de los servicios respectivos.
- Monitorear la revisión de los medios ópticos, de las bases de datos y de las rutas de almacenamiento de imágenes digitalizadas a fin de asegurar la carga de los casos requeridos.
- Validar las actas generadas en el proceso de micrograbación con valor legal a fin de brindar la conformidad del servicio ejecutado por los proveedores.
- Elaborar o validar informes de producción de los procesos del servicio tercerizado a cargo de la Dirección de Producción a fin de evidenciar el cumplimiento del programa de producción mensual y dar conformidad a los productos del servicio.
- Elaborar los reportes de producción de los procesos de micrograbación o digitalización efectuado por los proveedores a fin de verificar el uso de su capacidad operativa.
- Elaborar documentos de atención de requerimientos internos o externos a fin de absolverlos dentro de los plazos establecidos.
- 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

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

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 Sí ☐ No ☒	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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, Gestión de Proyectos, Gestión de Acervo Documentario, Control de Calidad

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 de acervo documentario o control de 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 :	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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 REQUERIMIENTOS DE OPERACIONES
Código del puesto:	CA 05 04 296
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 296-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Planificador/a de Producción
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 labores de planificación en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales vinculados a los procesos de producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la información de los procesos productivos a fin de elaborar las propuestas de los planes de producción.
- 2 Proponer indicadores de gestión a fin de realizar proyecciones de los planes de producción.
- 3 Analizar los cuadros estadísticos e información relevante de los procesos de producción para la evaluación de tendencias.
- 4 Proyectar informes técnicos respecto a los principales indicadores relacionados al proceso de producción para el cumplimiento de las metas PEI y POI de los procesos de producción.
- 5 Atender requerimientos internos y externos referente a la línea de producción a fin de coadyuvar con los objetivos del equipo de trabajo.
- 6 Elaborar presentaciones respecto a los principales indicadores de los procesos a su cargo para evidenciar el resultado y/o avance del plan de producción.
- 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 Prestaciones, 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

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, investigación operativa, matemáticas, estadística. 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 Planeamiento o Programación o Control de la Producción u Operaciones

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en planeamiento o programación o control de la producción u operaciones o análisis de datos 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.

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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 PROGRAMADOR/A
Código del puesto:	CA 05 04 297
N° de posiciones del puesto:	6
Código de posiciones:	CA 05 04 297-0001 al 0006
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Planificador/a de Producción
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 control del plan y programa de producción en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de verificar el cumplimiento de las metas asignadas de acuerdo a los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la información estadística para definir y proponer el plan de producción con la asignación de los recursos respectivos.
- 2 Proyectar los informes técnicos respecto a los procesos a su cargo para verificar el avance del plan de producción y corregir desviaciones en caso se presentaran.
- 3 Proponer y diseñar reportes de seguimiento y control para el cumplimiento de metas, permanencias y pendientes.
- 4 Atender requerimientos internos y externos referente a la línea de producción a fin de coadyuvar con los objetivos del equipo de trabajo.
- 5 Elaborar presentaciones respecto a los procesos a su cargo para evidenciar el resultado o avance del plan de producción.
- 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 Prestaciones, 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

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 Sí ☐ No ☒	Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias políticas. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ 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 Planeamiento o Programación o Control de la Producción u Operaciones

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en planeamiento o programación o control de la producción u operaciones o análisis de datos 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.

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, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 SEGUIMIENTO
Código del puesto:	CA 05 04 298
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 298-0001, CA 05 04 298-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Planificador/a de Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de casos que ponen en riesgos el cumplimiento de las metas de producción en el marco del proceso de producción a fin de tomar o proponer acciones preventivas o correctivas según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los casos en riesgo de incumplimientos de las metas a fin de generar una alerta que conlleve a la realización de acciones correctivas en las líneas de producción que les corresponda.
- 2 Proyectar informes acerca de las desviaciones que generaron incumplimientos para proponer acciones correctivas y generar las acciones preventivas.
- 3 Analizar los requerimientos de información, reclamos o solicitudes de los usuarios, internos o externos, en materia de su competencia a fin de que sean atendidos por las instancias correspondientes.
- 4 Priorizar con otros equipos de trabajo la atención de casos en riesgo de incumplimiento afín de cumplir con el plan de producción y metas establecidas.
- 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

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

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 Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias sociales, ciencias políticas. ☐ 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 Derecho Previsional, Gestión Pública, Control de la Producción u Operaciones

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en derecho previsional o gestión pública o control de la producción u operaciones o análisis de datos 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, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 299
N° de posiciones del puesto:	16
Código de posiciones:	CA 05 04 299-0001 al 0016
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Planificador/a de Producción
Dependencia funcional:	Coordinador/a de Centro de Atención (Lima y Regiones)
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información de producción, permanencias, asignaciones, ingresos y otros de las líneas de producción en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de realizar el seguimiento de los avances de producción generando alertas de las desviaciones dentro del proceso de producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los reportes de producción, permanencias, asignaciones, ingresos y otros, de las líneas de producción, a fin de informar el estado situacional de los avances de producción.
- 2 Analizar la data provista de las líneas de producción a fin de informar las incidencias presentadas hasta el cierre del mes ejecutado.
- 3 Analizar los reportes de producción para identificar las desviaciones y proponer acciones correctivas y preventivas.
- 4 Revisar y analizar casos en los sistemas de información a fin de identificar inconsistencias o casuísticas en el proceso de producción o en la información generada.
- 5 Analizar e Identificar los casos a abastecer en las diferentes líneas de producción para asegurar el cumplimiento de las metas de producción.
- 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

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

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, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias políticas. 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 Pública, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Planeamiento o Programación o Control de la Producción u Operaciones, Base de Datos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión de proyectos o gestión por procesos o planeamiento o programación o control de la producción u operaciones o análisis de datos 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.

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, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 CONTROL DE SERVICIO TERCERIZADO DE ACERVO DOCUMENTARIO
Código del puesto:	CA 05 04 300
N° de posiciones del puesto:	7
Código de posiciones:	CA 05 04 300-0001 al 0007
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acervo Pensionario
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 gestión y control de calidad dentro del proceso de acervo documentario en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de evidenciar el desarrollo del servicio brindado por el proveedor.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar el informe de resultados del control de calidad de los productos ejecutados por los proveedores para brindar la conformidad del servicio.
- 2 Proyectar los informes de resultado de las conciliaciones de los inventarios de documentos a fin de evidenciar las inconsistencias entre las existencias de documentos físicos y sus registros lógicos.
- 3 Elaborar el proyecto de informe de conformidad de los servicios referidos a la labor de los proveedores a fin de emitir la facturación correspondiente.
- 4 Elaborar los documentos referidos a la labor de los proveedores, tanto de las actividades productivas o de los entregables a fin de mantener la comunicación formal del servicio.
- 5 Elaborar reportes frecuentes de producción de los productos del servicio para el seguimiento del cumplimiento del programa de producción.
- 6 Identificar los casos pasibles de penalidad respecto a los servicios para la aplicación correspondiente.
- 7 Elaborar términos de referencia y proyectarlos a fin de gestionar los nuevos servicios requeridos relacionados al tratamiento de acervo 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

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, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias sociales, ciencias políticas. 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 Pública, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Gestión de Acervo Documentario, Contrataciones del Estado, Control de Calidad

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en contrataciones del Estado o gestión pública o gestión de proyectos o gestión por procesos o gestión de acervo documentario o control de calidad 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, Comunicación oral, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 MICROGRABACIÓN Y ACERVO PENSIONARIO
Código del puesto:	CA 05 04 301
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 301-0001, CA 05 04 301-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acervo Pensionario
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 atención de requerimientos dentro del proceso de acervo documentario en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de absolver dichos requerimientos de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los resultados de control de calidad de los productos entregados por los proveedores a fin de identificar desviaciones y proponer mejoras en el proceso de micrograbación.
- 2 Verificar que la información digitalizada enviada por el proveedor guarde correspondencia con los medios físicos de la entidad a fin de generar las conformidades respectivas para el proceso de pago del servicio prestado.
- 3 Contrastar el contenido de las actas generadas en el proceso de micrograbación con valor legal a fin de validar su correspondencia con la información contenida.
- 4 Ejecutar el proceso de micrograbación o digitalización a fin de atender los requerimientos de los órganos de la entidad.
- 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

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

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, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias sociales, ciencias políticas. 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 Pública, Gestión de Proyectos, Gestión de Acervo Documentario, Control de Calidad

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión de proyectos o gestión de acervo documentario o control de calidad 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, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 02 04 302
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 302-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Programación y Control de la Producción
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

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 ☐ ☐ ☐ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, bibliotecología, ciencias de la información. ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ No aplica ☒ Universitaria ☐ ☒ ☐ 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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:	CA1020401-Asistente de Administración
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
Código del puesto:	CA 02 04 303
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 303-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Planificador/a de Producción
Dependencia funcional:	Analista de Administración de Programación y Control de la Producción
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 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 equipo de trabajo.
- 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 equipo de trabajo.
- 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 equipo de trabajo.
- 6 Recopilar datos para la elaboración de informes técnicos en materia administrativa relacionados a los procesos que administra el equipo de trabajo 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 SERVICIO TERCERIZADO DE ACERVO DOCUMENTARIO
Código del puesto:	CA 05 04 304
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA 05 04 304-0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acervo Pensionario
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 de gestión y control de calidad dentro del proceso de acervo documentario en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de evidenciar el desarrollo del servicio del proveedor.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de control de calidad de los productos ejecutados por los proveedores para brindar la conformidad del servicio.
- 2 Apoyar en las conciliaciones de los inventarios de documentos a fin de detectar inconsistencias entre las existencias de documentos físicos y sus registros lógicos.
- 3 Apoyar en la elaboración del proyecto de informe de conformidad de los servicios referidos a la labor de los proveedores a fin de consolidar los reportes de las transacciones y custodias de los productos según contrato.
- 4 Apoyar en la elaboración de los proyectos de documentos referidos a la labor de los proveedores, tanto de las actividades productivas o de los entregables del servicio a fin de atender los mismos.
- 5 Apoyar en la identificación de los expedientes siniestrados para validar el proceso de reconstrucción.
- 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

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, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias sociales, ciencias políticas. 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 Pública, Gestión de Acervo Documentario, Contrataciones con el Estado, Control de Calidad

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión de acervo documentario o contrataciones del Estado o control de calidad 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 REVISOR/A DE ACERVO PENSIONARIO
Código del puesto:	CA 05 04 305
N° de posiciones del puesto:	18
Código de posiciones:	CA 05 04 305-0001 al 0018
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acervo Pensionario
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 de control de calidad muestral dentro del proceso de acervo documentario en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de dar conformidad al desarrollo del servicio del proveedor.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contrastar de forma muestral las condiciones físicas y lógicas de los productos de los servicios ejecutados por los proveedores a fin de brindar la conformidad de los servicios.
- 2 Apoyar en la revisión de las condiciones físicas de custodia del acervo documentario a fin de detectar vicios de almacenamiento y uso de los almacenes.
- 3 Reportar los casos de las atenciones de los archivos de pensionamiento en riesgo de incumplimiento por plazo o por atención de los productos transaccionales a fin de asegurar que la atención se cumpla en el tiempo y forma estipulada.
- 4 Brindar apoyo técnico y operativo en la reconstrucción de expedientes administrativos previsionales, a fin de que esta se realice de acuerdo al procedimiento y normativa vigentes.
- 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

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, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias sociales, ciencias políticas. 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 de Acervo Documentario, Control de Calidad

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión de acervo documentario o contrataciones del Estado o control de calidad 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 REVISOR/A DE MICROGRABACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 306
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 306-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Acervo Pensionario
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 de control de calidad de los productos de micrograbación o digitalización dentro del proceso de acervo documentario en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de dar conformidad a los mismos de acuerdo a los contratos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contrastar las imágenes lógicas con los documentos físicos a fin de que éstas guarden correspondencia y nitidez.
- 2 Apoyar en la revisión de las condiciones físicas de custodia del acervo documentario a fin de detectar vicios de almacenamiento.
- 3 Apoyar en el control del tratamiento posterior de los productos de micrograbación o digitalización no conformes, a fin de reportar los casos que requieren corrección o verificar que se haya corregido la deficiencia.
- 4 Apoyar en el proceso de micrograbación o digitalización a fin de atender los requerimientos de los órganos de la entidad de manera oportuna.
- 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

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, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias sociales, ciencias políticas. 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 de Acervo Documentario, Control de Calidad

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión de acervo documentario o contrataciones del Estado o control de calidad 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Programación y Control de la Producción
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 01 307
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 02 01 307-0001, CO 02 01 307-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Programación y Control de la Producción
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

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

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

E) 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

F) 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO
Código del puesto:	CA 05 04 308
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 308-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de Producción
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	20

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos de afiliación y control de las aportaciones recaudadas por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con el fin de posicionar dicho producto en el mercado de seguros, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y liderar los procesos de gestión de pólizas, liquidación de siniestros, cobertura supletoria u otros relacionados a la gestión del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de alcanzar los objetivos propuestos en el ámbito de su competencia.
- 2 Dirigir y supervisar la elaboración de estadísticas de los procesos relacionados a la administración del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para informar a su jefatura inmediata.
- 3 Dirigir y supervisar el plan de comercialización y ventas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, a fin de cumplir con la programación establecida.
- 4 Aprobar las liquidaciones y cierres de contratos de reaseguros del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, a fin de que se cumplan con las obligaciones contractuales.
- 5 Coordinar con los equipos de trabajo de la institución sobre los aspectos relacionados con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, a fin de atender de manera integral los requerimientos de información o establecer mejoras a los procesos.
- 6 Emitir informes técnicos relacionados a los procesos del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su evaluación por parte de su jefatura inmediata.
- 7 Revisar y aprobar la entrega de información relacionada con la administración y venta del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a los equipos de trabajos de la institución a fin de que éstos puedan registrarlos en sus respectivos sistemas.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 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, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección de Prestaciones

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

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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) <input checked="" type="text"/> Universitaria <input checked="" type="text"/>	Egresado(a) <input checked="" type="text"/> Bachiller Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, derecho, 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, 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 gestión de proyectos o gestión de procesos o planeamiento o gestión comercial o gestión de seguros 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**:

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 cinco (05) años en gestión de seguros

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 RIESGOS
Código del puesto:	CA 05 04 309
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 309-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	3

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas relacionados a la definición de herramientas de prevención y control de riesgos a fin de reducir la exposición de la Oficina de Normalización Previsional a la cobertura supletoria y cumplir con lo establecido en los planes institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la identificación de las casuísticas no resueltas que se presentan en las consultas o siniestros a fin de convertirlos en oportunidades de negocios.
- Diseñar, desarrollar y ejecutar el lanzamiento de productos al mercado a fin de cumplir con las expectativas y necesidades de los clientes.
- Diseñar programas de inspección a clientes con niveles de baja y alta siniestralidad a fin de mejorar la calidad de la cartera de clientes.
- Supervisar la ejecución de las tareas y cumplimiento de los contratos relacionados al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en el ámbito de su competencia, a fin de que éstos se ajusten a la normativa vigente aplicable.
- Desarrollar capacitaciones en temas asociados a prevención de accidentes a fin de reducir la siniestralidad.
- Revisar los informes técnicos respecto a la gestión de riesgos a fin de validar el contenido de dichos informes y sustentar las decisiones por la instancia correspondiente.
- Validar los planes de acción en el ámbito de su competencia a fin de prevenir o reducir la siniestralidad.
- 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 Tecnologías de la Información, 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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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 de la comunicación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Comercial, Gestión de Proyectos, Gestión de Seguros, Marketing

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o gestión comercial o gestión de seguros o marketing o gestión de proyectos o similares

F) 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**:

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

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 OPERACIONES
Código del puesto:	CA 05 04 310
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 310-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 las actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas relacionados a los procesos de calificación, emisión, facturación, recupero, atención de siniestros a fin de mejorar de manera continua y cumplir con lo establecido en los planes institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la suscripción y emisión de pólizas a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para tal fin.
- Supervisar la emisión de las facturas a fin de verificar su respectivo cobro y envío a los clientes.
- Validar la información sobre el comportamiento de las renovaciones mensuales de los clientes a fin de recuperar o mantener clientes y ajustar las estrategias comerciales futuras.
- Realizar el seguimiento a las liquidaciones de siniestros a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos respectivos.
- Supervisar la gestión de recupero por cobertura supletoria a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- Supervisar la ejecución de las tareas y cumplimiento de los contratos relacionados al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en el ámbito de su competencia, a fin de que éstos se ajusten a la normativa vigente aplicable.
- Revisar los informes técnicos respecto a la gestión de riesgos a fin de validar el contenido de dichos informes y sustentar las decisiones por la instancia correspondiente.
- Validar los planes de acción en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a las labores operativas.
- 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 Asesoría Jurídica, 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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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 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, Gestión de Operaciones, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, seguros.

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 de operaciones o gestión de seguros 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 :	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**:

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 dos (02) años en mejora de procesos administrativos, supervisión de soporte comercial

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 COMERCIAL
Código del puesto:	CA 05 04 311
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 311-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	3

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas comerciales a fin de mejorar la calidad de la cartera asegurada, incrementar la cartera de clientes y cumplir con lo establecido en los planes institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento a las ventas o referidos de sus agentes o especialistas comerciales a fin de asegurar el cumplimiento de las metas proyectadas en el equipo de trabajo.
- 2 Asesorar y representar, de corresponder, a los integrantes del equipo de trabajo frente a los clientes a fin de concretar nuevos negocios.
- 3 Monitorear a los clientes de la institución en categorías alineadas a las políticas de la institución a fin de facilitar la gestión y la toma de decisiones por categorías.
- 4 Realizar el seguimiento a los procesos de ventas y cobranza a fin de controlar y verificar el proceso de pólizas emitidas respecto de las ventas.
- 5 Diseñar planes de capacitación en temas asociados al Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo a fin de brindar información actualizada a los integrantes de acuerdo a la normativa vigente.
- 6 Supervisar la ejecución de las tareas y cumplimiento de los contratos relacionados al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en el ámbito de su competencia, a fin de que éstos se ajusten a la normativa vigente aplicable.
- 7 Diseñar políticas comerciales a fin de satisfacer las necesidades del mercado de nuestros clientes y captar nuevos clientes.
- 8 Validar los planes de acción en el ámbito de su competencia a fin de captar y mantener clientes.
- 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, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Relaciones Institucionales, 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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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, marketing, 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 Comercial, Seguros, Marketing

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 comercial o gestión de seguros o marketing 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**:

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

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 PRODUCTO
Código del puesto:	CA 05 04 312
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 312-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Riesgos
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 analizar las expectativas y necesidades del mercado en el marco de lo permitido por la normativa vigente a fin de diseñar productos con valor agregado .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y establecer la definición o cambios del producto del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo- Pensiones por exigencia del mercado a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 2 Establecer mejoras en el producto o servicio post venta a fin de lograr un mejor posicionamiento en el mercado de seguros.
- 3 Coordinar y ejecutar las estrategias de comercialización del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- 4 Coordinar la capacitación a los integrantes del equipo de trabajo sobre los cambios o mejoras al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de contar con profesionales especializados según las políticas establecidas por la institución.
- 5 Elaborar informes técnicos respecto a los temas de su competencia a fin de presentarlos a la instancia correspondiente 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

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

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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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 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 Comercial, Seguros, Marketing

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 comercial o gestión de seguros o marketing 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**:

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, Control, Iniciativa, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 PREVENCIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 313
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 313-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Riesgos
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 inherentes al diseño de planes de acción en el ámbito de inspección del cumplimiento de la normativa vigente y de programas de capacitación a fin de prevenir o reducir el índice de siniestralidad de los trabajadores en las empresas contratantes del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las empresas contratantes la elaboración de un cronograma de inspección y capacitación a fin de establecer criterios de mejoras y reducción de la siniestralidad.
- 2 Validar el cumplimiento de las acciones de prevención y mejorar la calidad de cartera del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de reducir el índice de siniestralidad y fidelizar a nuestros clientes.
- 3 Elaborar informes técnicos en temas de su competencia a fin de presentarlos a la instancia correspondiente para la toma de decisiones.
- 4 Coordinar y supervisar las actividades de prevención y monitoreo de agentes ocupacionales con los proveedores y clientes, a fin de que estos se realicen dentro del marco contractual establecido con los mismos.
- 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

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Asesoría Jurídica, 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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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 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 de Proyectos, Gestión de Seguros, Gestión Comercial

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 comercial o gestión de seguros o marketing 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**:

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, Control, Iniciativa, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 EMISIÓN Y FACTURACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 314
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 314-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Operaciones
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 inherentes al proceso de facturación y emisión de pólizas suscritas con las empresas que contrataron el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de proporcionar información que permita tomar decisiones referidas a mejorar los resultados de la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento a la emisión y facturación de las pólizas a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el mismo.
- 2 Supervisar la conciliación de abonos y facturas de las primas recaudadas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de controlar los ingresos obtenidos en el periodo.
- 3 Supervisar el registro de ventas a fin de informar los ingresos obtenidos por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su registro contable.
- 4 Monitorear la ejecución de facturación, emisión de póliza y cobranza en los contratos de los clientes a fin de validar el cumplimiento de los plazos establecidos y la normativa vigente aplicable.
- 5 Validar la información asociada a las operaciones que realiza el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de emitir un pronunciamiento en los tiempos establecidos.
- 6 Elaborar informes técnicos respecto a los temas de su competencia a fin de presentarlos a la instancia correspondiente 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

Coordinaciones internas

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

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

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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. ☐ 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 de Operaciones, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, seguros.

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 operaciones o gestión de seguros 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 :	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**:

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, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 CALIFICACIÓN DE SINIESTROS
Código del puesto:	CA 05 04 315
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 315-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Operaciones
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 realizar el seguimiento de las actividades inherentes al proceso de calificación de siniestros de las prestaciones solicitadas por los trabajadores de las empresas que contrataron el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y de la cobertura supletoria a fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y coordinar los subprocesos de análisis, calificación y control de calidad de los siniestros presentados en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de cumplir con los plazos establecidos en el TUPA.
- Monitorear la atención de las solicitudes presentadas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y de otros productos relacionados, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Supervisar los operativos relacionados al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo así como la ejecución de los mismos a fin de poder cumplir con las disposiciones internas de la institución.
- Supervisar la elaboración o elaborar de ser el caso, las resoluciones o cartas respecto al derecho de la prestación solicitada por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de atender las solicitudes de prestaciones económicas.
- Proponer modificaciones a los criterios y procedimientos de calificación conforme a la casuística encontrada en el proceso de calificación de siniestros del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de brindar pronunciamientos de calidad durante el proceso.
- 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 Asesoría Jurídica, 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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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, estadística, matemática, 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, Gestión de Seguros

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 seguros 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**:

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, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 RECUPEROS
Código del puesto:	CA 05 04 316
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 316-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Operaciones
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 al proceso de recuperos de las prestaciones asumidas por la Oficina de Normalización Previsional de las empresas que no contrataron el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de asegurar el equilibrio económico del proceso y de la cobertura supletoria de acuerdo al marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Visar las resoluciones de determinación de deuda de la prestación por la cobertura supletoria del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de dar inicio al recupero de las prestaciones pagadas al administrado.
- 2 Planificar y dirigir las acciones operativas de recupero a fin de asegurar el equilibrio económico en el proceso de cobertura supletoria.
- 3 Coordinar con el equipo de trabajo de asesoría jurídica los recuperos que no se han podido cobrar por la vía administrativa a fin de gestionarlos por la vía judicial.
- 4 Realizar seguimiento y control de las deudas a fin de ser informadas al equipo de trabajo de contabilidad para el registro correspondiente.
- 5 Elaborar informes técnicos respecto a los temas de su competencia a fin de presentarlos a la instancia correspondiente 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

Oficina de Administración, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Asesoría Jurídica, 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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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. ☐ 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, Derecho Previsional, Gestión por Procesos

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 de seguros o gestión de cobranzas 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**:

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, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 COMERCIAL
Código del puesto:	CA 05 04 317
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 317-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Comercial
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 inherentes al proceso de ventas en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de captar clientes, ofrecer un mejor servicio y fidelizar la cartera de clientes de acuerdo al marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y ejecutar los planes de acción de mayor complejidad a fin de captar clientes corporativos de empresas públicas y privadas.
- 2 Supervisar la ejecución de charlas informativas o reuniones dirigidas a los altos funcionarios del sector público y privado, a fin de explicar las bondades del producto y establecer mayor cuota de mercado.
- 3 Diseñar estrategias comerciales de captación dirigidos al sector público y privado, a fin de generar oportunidades de venta y cumplir con los objetivos del equipo de trabajo.
- 4 Monitorear y validar la ejecución de tareas y el cumplimiento de los contratos adjudicados a favor de la ONP, a fin de que dichas tareas y contratos cumplan con la normativa vigente aplicable.
- 5 Elaborar informes técnicos, propuestas económicas y documentos relacionados a procedimientos de selección en el marco de las contrataciones con el Estado, a fin de presentarlos a la instancia correspondiente 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

Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, Oficina de Relaciones Institucionales, 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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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, marketing, 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 Comercial, Derecho Previsional, Contrataciones del 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 normativa de sistemas previsionales o gestión comercial o gestión de seguros o marketing o similares y veinte (20) 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.

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**:

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, Control, Iniciativa, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 REASEGUROS
Código del puesto:	CA 05 04 318
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 318-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Riesgos
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 actualización de la información respecto al proveedor de reaseguro relacionado a las tasas, primas, siniestros u otras informaciones requerida por la Oficina de Normalización Previsional en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con las condiciones estipuladas en el contrato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar que la operativa entre la Oficina de Normalización Previsional y la reaseguradora cumplan con los acuerdos especificados en los términos de referencia o contrato a fin de realizar un seguimiento o supervisión al contrato de reaseguro.
- 2 Calcular y validar las primas cedidas y retenidas entre la Oficina de Normalización Previsional y la reaseguradora a fin de salvaguardar los interés de la institución.
- 3 Validar los importes de liquidación de siniestros entre la Oficina de Normalización Previsional y la reaseguradora a fin de obtener información actualizada y oportuna para obtener los índices de siniestralidad de la cartera.
- 4 Realizar reportes estadísticos de la gestión del reaseguro y de los casos de las primas cedidas a fin de proporcionar información a las instancias correspondientes.
- 5 Ejecutar el seguimiento a las liquidaciones por participación de utilidades a fin de dar cumplimiento a los términos de referencias o contrato.
- 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

Coordinationes internas

Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, 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

Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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. ☐ 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 Comercial, Gestión de Proyectos, Gestión de Seguros, Marketing

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión comercial o gestión de seguros o marketing 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 :	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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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:	CA2-1
Nombre del puesto:	ANALISTA DE EMISIÓN Y FACTURACIÓN
Código del puesto:	CA 05 04 319
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 319-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Operaciones
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 proceso de facturación y emisión de pólizas suscritas con las empresas que contrataron el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de proporcionar información que permita tomar decisiones referidas a mejorar los resultados de la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el proceso de emisión de Póliza contratada a fin de cumplir con los plazos de entrega al cliente final.
- 2 Ejecutar el seguimiento de las renovaciones, endosos y nuevos ingresos generados a fin de generar la continuidad de la venta de la póliza.
- 3 Elaborar informes o reportes que permitan monitorear y controlar la emisión de pólizas y facturación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de la Oficina de Normalización Previsional a fin de brindar información a las instancias correspondientes.
- 4 Proponer modificaciones en el procedimiento de los procesos operativos a fin de implementar medidas correctivas o preventivas de corresponder.
- 5 Mantener actualizado el registro de ventas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de informar al equipo de trabajo de contabilidad sobre los ingresos obtenidos por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- 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

Coordinationes internas

Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, 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

Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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. ☐ 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 de Operaciones, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Seguros.

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 proyectos o gestión de seguros 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, Análisis, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 SEGUROS
Código del puesto:	CA 05 04 320
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 320-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Operaciones
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 proceso de calificación de siniestros de las prestaciones solicitadas por los trabajadores de las empresas que contrataron el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y de la cobertura supletoria en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la atención de solicitudes presentadas al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de poder cumplir con los procedimientos establecidos.
- 2 Ejecutar el monitoreo de los plazos de atención de las solicitudes presentadas por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 3 Ejecutar los operativos de calificación de solicitudes del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo que se establezcan en el marco de su competencia a fin de cumplir con las disposiciones internas de la institución.
- 4 Elaborar las resoluciones otorgando o denegando el derecho de la prestación u otros documentos resultantes de la calificación de solicitudes del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de emitir una respuesta a las solicitudes presentadas.
- 5 Presentar propuestas de modificaciones a los criterios y procedimientos de calificación conforme a la casuística encontrada en el proceso de calificación de siniestros del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a fin de brindar pronunciamientos de calidad durante el proceso.
- 6 Elaborar informes referidos a la calificación y requerimientos de información a fin de atender requerimientos judiciales o de acceso a la información pública.
- 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

Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección de Prestaciones

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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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 <input checked="" type="text"/>	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, estadística, matemática, derecho, 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 de Operaciones, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Seguros.

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 proyectos o gestión de seguros 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, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 COMERCIAL
Código del puesto:	CA 05 04 321
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 321-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Comercial
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 proceso de ventas en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de captar clientes, ofrecer un mejor servicio y fidelizar la cartera de clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los planes de acción a fin de captar clientes de la pequeña y mediana empresa.
- 2 Diseñar y ejecutar campañas informativas dirigido a los pequeños y medianos empresarios a fin de explicar las bondades del producto y establecer mayor cuota de mercado.
- 3 Ejecutar campañas informativas dirigidas a pequeños y medianos empresarios, exponiendo las diferencias del producto o servicio de la entidad respecto al de los competidores a fin de concretar el cierre de una venta.
- 4 Interactuar con los pequeños y medianos empresarios en el servicio post venta a fin de fidelizar la cartera de clientes.
- 5 Elaborar reportes respecto a los temas de su competencia a fin de presentarlos a la instancia correspondiente 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

Oficina de Administración, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Asesoría Jurídica, 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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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, marketing, 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 Comercial, Seguros, Marketing

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión comercial o gestión de seguros o marketing 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, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO
Código del puesto:	CA 02 04 322
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 322-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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

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 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

X

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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 OPERACIONES
Código del puesto:	CA 05 04 323
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 323-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Operaciones
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 los planes de acción inherentes al proceso de operaciones en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de facilitar la operatividad de los integrantes del equipo de trabajo en el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de las emisiones e impresiones de pólizas a fin de que sean enviadas a los clientes dentro de los plazos establecidos.
- 2 Apoyar en el seguimiento de la emisiones de facturas a fin de verificar su respectivo cobro y envío a los clientes.
- 3 Apoyar en el seguimiento a las liquidaciones de siniestros a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos respectivos.
- 4 Recopilar y sistematizar datos o estadísticas a fin de facilitar la elaboración de reportes o 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

Oficina de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, 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

Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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 ☐ ☐ Carrera universitaria: Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ No aplica ☒ Universitaria ☐ ☒ ☐ 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 de Operaciones, Gestión por Procesos

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión de operaciones 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.

2 años

Experiencia específicaA. 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 COMERCIAL
Código del puesto:	CA 05 04 324
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 324-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a Comercial
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 proceso de ventas en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de captar clientes, ofrecer un mejor servicio y fidelizar la cartera de clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de los planes de acción a fin de captar clientes de la pequeña y mediana empresa.
- 2 Apoyar en la implementación de charlas informativas dirigido a los pequeños y medianos empresarios a fin de explicar las bondades del producto y establecer mayor cuota de mercado.
- 3 Apoyar en la interacción con los pequeños y medianos empresarios en el servicio post venta a fin de fidelizar la cartera de clientes.
- 4 Recopilar y sistematizar datos o estadísticas a fin de facilitar la elaboración de reportes o 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

Oficina de Administración, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Tecnologías de la Información, 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, Reaseguradoras de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, corredores de seguros, 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 Carrera universitaria: Administración, economía, ingenierías, marketing, ciencias de la comunicación. Carrera técnica: Administración, marketing, 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 Comercial, Seguros, Marketing

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión comercial o seguros o marketing 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 Producción
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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 01 325
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 02 01 325-0001, CO 02 01 325-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
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