Firmado digitalmente por:
FARFAN RUIZ Hillman FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/12/2022 10:40:51-0500

Firmado digitalmente por:
FLORES LEON Moises Danilo
FAU 20254165035 soft
Motivo: Director General
de la ORH
Fecha: 15/12/2022 18:11:01-0500

Módulo III:

Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional

Pág.

Coordinador/a de Control Institucional	174
Especialista de Control Institucional	177
Analista en Control Institucional	180
Asistente de Control Institucional	183
Asistente de Dirección General II	186
Asistente de Dirección General I	189

ONP
Oficina de Normalización Previsional

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
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:	Control institucional
Nivel/ categoría:	CA3-COORDINADOR
Puesto tipo:	CA3020503-Coordinador/Especialista de Control institucional
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE CONTROL INSTITUCIONAL
Código del puesto:	CA 02 05 053
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 05 053-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa/e del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	15

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y dirigir el desarrollo de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente, a fin de que los procesos conlleven a resultados o productos con estándares de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, así como en la planificación de las actividades de gestión del OCI a fin de establecer y priorizar actividades, definir metas y distribuir eficientemente los recursos disponibles para la ejecución de los Servicios de Control, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo.
2	Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del OCI, para la revisión por el jefe del OCI y posterior aprobación del Titular de la Entidad, a fin de distribuir eficientemente los recursos disponibles para la ejecución de los Servicios de Control, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo.
3	Supervisar y refrendar, de ser necesario, el Plan de Auditoría a fin de cautelar su cumplimiento de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
4	Supervisar y dirigir la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a la normativa de control vigente, metas programadas e indicadores previstos, informando los avances correspondientes a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
5	Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas respecto de los servicios de control y servicios relacionados realizados por el Sistema Nacional de Control a fin de comprobar y calificar su materialización efectiva, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
6	Supervisar la elaboración de la documentación de auditoría e informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados emitidos por el OCI, a fin de cautelar que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas y sustentándolos técnicamente, ante las instancias pertinentes.
7	Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, a fin de permitir el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
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	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones externas

Contraloría General de la República y las entidades del ámbito correspondiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Administración, economía, contabilidad, derecho.

Maestría | Egresado | Grado

No aplica

Doctorado | Egresado | Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí X No

D) ¿Habilitación Profesional?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado u otros de acuerdo a la especialidad del ámbito.

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

Capacitación en gestión pública o Sistema Nacional de Control o Sistemas Administrativos 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.

6 años

Experiencia específica

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

4 años de experiencia laboral en el puesto o desempeñando funciones similares en el ejercicio del control gubernamental relacionadas a la materia.

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

4 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	X	Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ONP
Oficina de Normalización Previsional

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
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:	Control institucional
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020503-Coordinador/Especialista de Control institucional
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL
Código del puesto:	CA 02 05 054
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA 02 05 054-0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente a fin de realizar un eficiente y eficaz control gubernamental.
2	Analizar y sustentar la documentación de auditoría, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas, la información técnica, conclusiones y recomendaciones, así como refrendar dicha información, según el rol asignado.
3	Apoyar en la evaluación de planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicios relacionados generados en el Órgano de Control Institucional a fin de a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
4	Supervisar el desarrollo de los procedimientos de auditoría descritos en el programa y suscribir los informes técnicos e informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados a fin de resguardar cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
5	Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas o preventivas que implemente la Entidad, como resultado de los servicios de control y servicios relacionados realizados por el Sistema Nacional de Control, a fin de comprobar y calificar su materialización efectiva, conforme a las disposiciones normativas de la materia emitidas por la Contraloría.
6	Efectuar el análisis de riesgo dentro del desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados asignados a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
7	Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, a fin de permitir el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones externas

Contraloría General de la República y las entidades del ámbito correspondiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Administración, economía, contabilidad, derecho, ingeniería.

Maestría | Egresado | Grado

No aplica

Doctorado | Egresado | Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí X No

D) ¿Habilitación Profesional?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Capacitación en gestión pública o Sistema Nacional de Control o Sistemas Administrativos 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:

4 años de experiencia laboral en el puesto o desempeñando funciones similares en el ejercicio del control gubernamental relacionadas a la materia.

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

4 años

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

ONP
Oficina de Normalización Previsional

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
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:	Control institucional
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020502-Analista de Control institucional
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL
Código del puesto:	CA 02 05 055
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA 02 05 055-0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente a fin de realizar un eficiente y eficaz control gubernamental.
2	Analizar y sustentar la documentación de auditoría, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas, la información técnica, conclusiones y recomendaciones, así como refrendar dicha información, según el rol asignado.
3	Apoyar en la evaluación de planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicios relacionados generados en el Órganos de Control Institucional a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
4	Desarrollar los procedimientos de auditoría descritos en el programa, y elaborar y suscribir los informes técnicos e informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
5	Participar en el seguimiento de las medidas correctivas o preventivas que implemente la Entidad, como resultado de los servicios de control y servicios relacionados realizados por el Sistema Nacional de Control a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
6	Participar en el análisis de riesgo dentro del desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados asignados a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
7	Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, a fin de permitir el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Administración, economía, contabilidad, derecho, ingeniería.

Maestría | Egresado | Grado

No aplica

Doctorado | Egresado | Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí X No

D) ¿Habilitación Profesional?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Capacitación en gestión pública o Sistema Nacional de Control o Sistemas Administrativos del Estado 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años de experiencia laboral en el puesto o desempeñando funciones similares en el ejercicio del control gubernamental 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, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ONP
Oficina de Normalización Previsional

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
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:	Control institucional
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020501-Asistente de Control institucional
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL
Código del puesto:	CA 02 05 056
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA 02 05 056-0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la evaluación y desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en los servicios de control y servicios relacionados, informando periódicamente a su inmediato superior sobre los avances y resultados obtenidos a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
2	Apoyar en la evaluación de planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicios relacionados generados en el Órganos de Control Institucional a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
3	Desarrollar los procedimientos de auditoría asignados, proyectos de desviaciones de cumplimiento, a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
4	Organizar y preparar la documentación de auditoría, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas a fin de fundamentar las deficiencias de control interno, las desviaciones de cumplimiento, la información técnica conclusiones y recomendaciones.
5	Participar en la elaboración de los informes de auditoría, así como apoyar en la sustentación técnica de los mismos frente a las instancias pertinentes a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
6	Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas o preventivas que implemente la Entidad, como resultado de los servicios de control y servicios relacionados realizados por el Sistema Nacional de Control a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
7	Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, a fin de permitir el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional
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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, contabilidad, derecho, ingeniería.	**D) ¿Habilitación Profesional?**
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Capacitación en gestión pública o Sistema Nacional de Control o Sistemas Administrativos del Estado 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:

1 año de experiencia laboral en el puesto o desempeñando funciones similares en el ejercicio del control gubernamental 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	X	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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ONP
Oficina de Normalización Previsional

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
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 01 057
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 057-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa/e del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación *(marcar con una X y luego explicar o sustentar)* **Temporal** - **Permanente** -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	-	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

ONP Oficina de Normalización Previsional

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Órgano de Control Institucional
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 01 058
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 058-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa/e del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica
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	Incompleta	Completa
Primaria		
x Secundaria		x
x Técnica Básica (1 o 2 años)		x
Técnica Superior (3 o 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

x Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.

Maestría | Egresado | Grado

No aplica

Doctorado | Egresado | Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí | No x

D) ¿Habilitación Profesional?

Sí | No x

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