

**Módulo II:**  
**Órganos Resolutivos**  
**Tribunal Administrativo**  
**Previsional**

**Tribunal Administrativo Previsional****Pág.**

Secretaria/o Técnica/o	151
Especialista Legal de Resoluciones	154
Especialista de Apelaciones	157
Analista de Apelaciones	160
Analista de Operaciones	163
Asistente de Administración del Tribunal Administrativo Previsional	166
Asistente de Dirección General I	169

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal Administrativo Previsional - TAP
Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010208-Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	SECRETARIA/O TÉCNICA/O
Código del puesto:	DP 01 02 046
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 046-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa/e de la Oficina de Normalización Previsional
Dependencia funcional:	Presidente del Tribunal Administrativo Previsional
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	14

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos del Tribunal Administrativo Previsional a fin de facilitar la adecuada solución de controversias e impugnaciones en materia de derechos y obligaciones previsionales, en el marco de las normas que regulan los regímenes administrados por la Oficina de Normalización Previsional y otras que sean aplicables.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la atención de los recursos presentados a fin de que se elaboren los respectivos proyectos de dictamen o resoluciones, sustentándolos ante el Tribunal Administrativo Previsional.
- 2 Coordinar y brindar apoyo técnico y administrativo a las salas del Tribunal Administrativo Previsional a fin de que las funciones de esta instancia se lleven a cabo adecuadamente.
- 3 Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de las salas del Tribunal Administrativo Previsional a fin de cautelar y preservar el acervo documentario.
- 4 Disponer el envío de las comunicaciones a las entidades externas o al administrado en lo relacionado a la tramitación de los procesos, a fin de contar con mayores elementos para resolver.
- 5 Disponer, de acuerdo a los criterios establecidos, la clasificación de los expedientes derivados por entidades externas u órganos de la Oficina de Normalización Previsional que son ingresados al Tribunal Administrativo Previsional, a fin de resolverlos según el régimen previsional que le sea aplicable.
- 6 Certificar las copias de los documentos emitidos por las salas del Tribunal Administrativo Previsional a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por el Presidente del Tribunal Administrativo Previsional, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

**Coordinaciones externas**

Entidades públicas, privadas y administrados

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho                       (*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Solución de Controversias, Administración y otros afines a la función

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

Gestión Pública o Derecho Administrativo o Derecho Previsional o Solución de Controversias o Administración o Arbitraje 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:

3 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.

1 año en puestos o cargos de Directivo.

**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



ONP  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal Administrativo Previsional - TAP
Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría Jurídica
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3030103-Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA LEGAL DE RESOLUCIONES
Código del puesto:	CA 03 01 047
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 03 01 047-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaria/o Técnica/o
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar técnicamente a la Secretaría Técnica en los procesos asociados al Tribunal Administrativo Previsional a fin de orientar la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la casuística recurrente en materia previsional y criterio jurisprudencial a fin de proponer criterios y lineamientos que generen precedentes vinculantes
- 2 Asesorar en materia legal respecto a los casos que se presenten a fin de absolver consultas y proponer las acciones a seguir
- 3 Proponer proyectos de directivas de los procesos inherentes a la Secretaría Técnica y de las Salas del Tribunal Administrativo Previsional a fin de facilitar la ejecución de las funciones encargadas
- 4 Supervisar el registro y control de las actas de las sesiones de las salas del Tribunal Administrativo Previsional a fin de cumplir con lo establecido en los lineamientos del órgano.
- 5 Elaborar y proponer proyectos de normas a fin de superar controversias o vacíos legales
- 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**

Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D) ¿Habilitación Profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Derecho.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Previsional.

**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 derecho administrativo o derecho laboral o derecho constitucional o derecho previsional 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  Asistente  Analista  Coordinador/  
 Profesional  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, Síntesis, Redacción.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal Administrativo Previsional -TAP
Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3030303-Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA DE APELACIONES
Código del puesto:	CA 03 03 048
N° de posiciones del puesto:	7
Código de posiciones:	CA 03 03 048-0001 al 0007
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaria/o Técnica/o
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las actividades relacionadas a la revisión de expedientes asignados de los recursos de apelación a ser evaluados a fin de resolver en el marco de la normativa vigente

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las acciones pertinentes para proyectar las resoluciones y dictámenes o informes de corresponder a fin de atender los recursos que se presenten
- 2 Preparar la información necesaria para la resolución de los recursos interpuestos a la Secretaría Técnica a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- 3 Revisar las propuestas de calificación, proyectos y dictámenes a fin de resolver los expedientes en el marco de la normativa vigente.
- 4 Proyectar los documentos necesarios para solicitar a otros órganos o entidades la entrega de la información a fin de resolver los recursos interpuestos.
- 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

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?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Administración, económica, contabilidad, ingenierías, derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Previsional, Derecho Constitucional o afines a las temáticas de la controversia

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o derecho administrativo o derecho previsional o normativa en sistemas previsionales o derecho 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 específicaA. 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, Síntesis, Redacción.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Tribunal Administrativo Previsional - TAP
Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Resolución de controversias
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2030302-Analista de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría:	CA2-2
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE APELACIONES
Código del puesto:	CA 03 03 049
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 03 03 049-0001, CA 03 03 049-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaria/o Técnica/o
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los expedientes de recursos de apelación en el marco de los procedimientos y normativa vigente a fin de resolver dichos recursos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los proyectos de resoluciones y dictámenes o informes de corresponder, y apoyar en el análisis de los mismos a fin de atender los recursos que se presenten
- 2 Notificar las resoluciones a las partes involucradas a fin de que tomen conocimiento de lo resuelto por las salas del Tribunal Administrativo Previsional.
- 3 Proyectar los documentos necesarios para solicitar la entrega de información que se requiera a fin de resolver los recursos interpuestos.
- 4 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a fin de prevenir el retraso en el cumplimiento de los plazos establecidos
- 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 públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Administración, económica, contabilidad, ingenierías, derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Normativa en Sistemas Previsionales

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o derecho administrativo 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.

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, Dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Tribunal Administrativo Previsional - TAP
Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE OPERACIONES
Código del puesto:	CA 02 04 050
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 050-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaria/o Técnica/o
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de control y seguimiento de la producción del Tribunal Administrativo Previsional en el marco de sus procesos operativos a fin de cumplir con los plazos y metas establecidas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Controlar la asignación de los recursos interpuestos ante el Tribunal Administrativo Previsional a fin de verificar el cumplimiento de la atención de dichos recursos dentro de los plazos establecidos.
- 2 Analizar los reportes de producción, permanencias, asignaciones, ingresos y otros a fin de informar el estado situacional de la atención de los recursos interpuestos ante el Tribunal Administrativo Previsional
- 3 Analizar los reportes de producción para alertar sobre desviaciones en los mismos, a fin de proponer acciones correctivas y/o preventivas.
- 4 Analizar la casuística recurrente en materia previsional a través de las consultas a los sistemas de información de la Oficina de Normalización Previsional a fin de proponer criterios y lineamientos que generen precedentes vinculantes
- 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?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemáticas, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho Previsional

**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 derecho previsional

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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:	Tribunal Administrativo Previsional - TAP
Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO PREVISIONAL
Código del puesto:	CA 02 04 051
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 04 051-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaria/o Técnica/o
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones inherentes a la gestión administrativa del Tribunal Administrativo Previsional en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de sus actividades.

### 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?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> 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.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X  <b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X																		

**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:	Tribunal Administrativo Previsional - TAP
Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I
Código del puesto:	CO 02 01 052
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CO 02 01 052-0001, CO 02 01 052-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaria/o Técnica/o
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 Tribunal Administrativo Previsional para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos del Tribunal Administrativo Previsional para 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 Tribunal Administrativo Previsional, 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 del Tribunal Administrativo Previsional, 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?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> 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>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

**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