

Módulo I:
Órganos de Alta Dirección
Gerencia General

Gerencia General

	Pág.
Gerenta/e General	31
Asesor/a de Alta Dirección II	34
Asesor/a de Alta Dirección I	37
Especialista de Auditoría	40
Analista PMO	43
Asistente de Alta Dirección	46
Asistente de Dirección General I	49
Operador/a de Conducción Vehicular de Gerencia General	52

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección político - estratégico
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010101-Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	GERENTA/E GENERAL
Código del puesto:	DP 01 01 007
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 01 007-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa/e de la Oficina de Normalización Previsional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	1188

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y dirigir la gestión de los órganos de asesoría, de línea y de soporte de la Oficina de Normalización Previsional, así como, aprobar estrategias, formular y proponer políticas y normas de carácter técnico y/o administrativo, según corresponda, en el marco de las políticas de Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y aprobar, según corresponda, objetivos, políticas institucionales, normas de carácter técnico y administrativas para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
- 2 Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa que los regula y coadyuven al cumplimiento de las metas institucionales.
- 3 Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia a fin de generar acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.
- 4 Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia para mantener las relaciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5 Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia y, de corresponder, elevarlos a la Jefatura para su aprobación.
- 6 Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad a fin de garantizar la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y la mejora de servicio para el ciudadano por parte de la entidad.
- 7 Promover, dirigir y evaluar propuestas y proyectos innovadores y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 8 Proponer el presupuesto anual, planes institucionales, estados financieros y la memoria anual de la Institución a fin de elevarlo a la Jefatura para su aprobación e implementación.
- 9 Supervisar la administración del presupuesto institucional anual a fin de cumplir con las metas planteadas en el tiempo estimado.
- 10 Evaluar y determinar los niveles de riesgos de operación, tecnológicos, financieros y de mercado, a fin de aprobar las iniciativas y propuestas para su control.

- 11 Atender, supervisar e implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control a fin de cumplir con lo señalado por la normativa vigente.
- 12 Expedir Resoluciones en los asuntos administrativos de su competencia, actuar como fedatario y delegar funciones específicas en otros directivos a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- 13 Aprobar institucionalmente la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad y Manual de Perfiles de Puestos y gestionar su aprobación ante las instancias competentes a fin de contar con los puestos idóneos y necesarias para la contratación de personal.
- 14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a fin de verificar el uso de los mismos.
- 15 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los objetivos de la Gerencia General.
- 16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar una toma de decisión acorde con la normativa vigente.
- 17 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 Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. (*) (*) Acorde al numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 31419. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

No aplica

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones

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

Afin a las funciones. 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 específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

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.*

4 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) 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 Art. 23 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:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asesoría
Rol:	Asesoría
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2040102-Asesor de alta dirección
Subnivel/ subcategoría:	CO2-3
Nombre del puesto:	ASESOR/A DE ALTA DIRECCIÓN II
Código del puesto:	CO 04 01 008
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 04 01 008-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y diseñar proyectos de desarrollo en el ámbito de su competencia a fin de facilitar la toma de decisiones y garantizar la mejora continua en el marco de la normativa vigente aplicable a la Oficina de Normalización Previsional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento respecto a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la cartera de proyectos y elaborar informes técnicos que sustenten oportunidades de mejoras en los procesos en el ámbito de su competencia a fin de proponer la implementación de algún proyecto de ser el caso.
- Coordinar con los jefes de proyectos, patrocinadores y directores generales las acciones técnico operativas, administrativas, económico-financieras y comunicacionales a fin de centralizar la información e implementar las acciones propuestas por la Alta Dirección.
- Proponer, implementar y difundir la normativa institucional en temas de gestión de proyectos para su aprobación 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

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 Sí ☐ No ☒ Especialidad afín a la función y/o materia. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica No aplica	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒ Especialidad afín a la función y/o materia. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica No aplica	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒ Especialidad afín a la función y/o materia. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública o Políticas Públicas o respecto de la especialización del sector o entidad.

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.

4 años

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines al puesto.

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, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asesoría
Rol:	Asesoría
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2040102-Asesor de alta dirección
Subnivel/ subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	ASESOR/A DE ALTA DIRECCIÓN I
Código del puesto:	CO 04 01 009
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 04 01 009-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Gerencia General y proponer métricas, en el ámbito de su competencia, a fin de facilitar la toma de decisiones y evaluar los resultados de producción en el marco de la normativa vigente aplicable a la Oficina de Normalización Previsional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento en la formulación de métricas para la evaluación de las actividades encomendadas a la Oficina de Normalización Previsional a fin de verificar los resultados de producción de acuerdo a los objetivos planteados.
- Asesorar a la alta dirección respecto a estudios estadísticos, actuariales o económicos para la toma de decisiones institucionales o contribuir en el debate para la propuesta de política económica en materia de pensiones.
- Revisar la misión, visión, valores, y transferencia de técnicas administrativas para alinearlos a los objetivos institucionales y proponer mejoras, de corresponder.
- Revisar los proyectos de dispositivos legales y de normas institucionales que sean sometidos a su criterio, a fin de emitir opinión técnica de acuerdo a 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

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 Sí ☐ No ☒ Especialidad afín a la función y/o materia. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒ Especialidad afín a la función y/o materia. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒ Especialidad afín a la función y/o materia. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública o Políticas Públicas o respecto de la especialización del sector o entidad.

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.

4 años

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines al puesto.

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, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia General
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 AUDITORÍA
Código del puesto:	CA 02 05 010
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 05 010-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el control interno de acuerdo a los resultados de las auditorías efectuadas por el órgano de control y auditorías externas a fin de verificar el cumplimiento de las medidas correctivas de los hallazgos y observaciones encontradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento a la implementación de los hallazgos realizados por el Órgano de Control Institucional a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
- 2 Supervisar el análisis de riesgos potenciales y aspectos críticos dentro de la institución a fin de advertir las posibles contingencias que se presenten al momento que el OCl ejecute las labores de control.
- 3 Coordinar con los auditores externos y monitores los temas relacionados a las auditorías financieras y de gestión de los mismos a fin de que se realicen bajo los parámetros especificados en los contratos respectivos.
- 4 Formular recomendaciones y coordinar con los órganos la implementación de las acciones de mejora derivadas, a fin de minimizar el número de observaciones como resultado de las auditorías de control realizadas por el OCl.
- 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

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 Sí ☒ No ☐	Administración, economía, contabilidad, derecho o afines por la formación. ☐ 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, Sistema Nacional de Control, 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 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 en temas vinculados con control Gubernamental, administración pública o afines a la gestión de las organizaciones.

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:	Gerencia General
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:	Modernización de Gestión Pública
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020102-Analista de Modernización de la Gestión Pública
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA PMO
Código del puesto:	CA 02 01 011
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA 02 01 011-0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar proyectos de gestión del cambio y procesar información en materia de planeamiento y gestión de proyectos a fin de ejecutar acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos que se desarrollan en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de control institucional y reevaluar procesos a fin de identificar oportunidades de mejora de acuerdo a los parámetros establecidos en la institución.
- 2 Elaborar propuestas de proyectos de gestión del cambio y mejora continua para implementarlos de ser el caso.
- 3 Analizar información en materia de gestión de proyectos a fin de proponer oportunidades de mejora y su posterior implementación, de corresponder.
- 4 Analizar información en materia de planeamiento y elevar informes técnicos a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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

Proveedores externos

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas administrativos del Estado, Gestión por Procesos

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

Veinte (20) horas acumuladas de cursos en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos o planeamiento o administración o gestión del cambio o similares.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas/dialectos	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:

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, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-3
Puesto tipo:	CO3020101-Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría:	CO3-1
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ALTA DIRECCIÓN
Código del puesto:	CO 02 01 012
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 012-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial en la alta dirección a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia de la Gerencia General, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que se generen o ingresen a la Gerencia General a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Gerencia General 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 la Gerencia General 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 de la Gerencia General, 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 el seguimiento de la Matriz de Riesgo a fin de ejecutar las actividades consideradas en el plan de riesgos institucional.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

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?
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.

6 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

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 01 013
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 013-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	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 a la Gerencia General 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 la Gerencia General, 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 Sí ☐ No ☒	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	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:	Gerencia General
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 servicios para la gestión institucional
Nivel/ categoría:	CO-1
Puesto tipo:	CO1010212-Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	OPERADOR/A DE CONDUCCIÓN VEHICULAR DE GERENCIA GENERAL
Código del puesto:	CO 01 02 014
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 01 02 014-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado para el transporte del Gerente General de la Oficina de Normalización Previsional a fin de cumplir con las comisiones de servicios que ameriten de acuerdo a la agenda del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado para transportar al Gerente General cuando sea requerido, a fin de que éste pueda cumplir con las actividades o compromisos programados.
- 2 Mantener la confidencialidad y discreción sobre los asuntos tratados en su entorno a fin de guardar reserva respecto a los hechos o informaciones que conoce en ocasión del ejercicio del puesto
- 3 Transportar documentos o información de carácter reservado cuando le sean solicitados a fin de salvaguardar la integridad de los mismos.
- 4 Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios a fin de asegurar las condiciones óptimas de operación, limpieza y mantenimiento.
- 5 Identificar e informar acerca de potenciales fallas o desperfectos del vehículo asignado a fin de que se adopten las medidas correctivas que correspondan.
- 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 <input checked="" type="text"/> Secundaria <input checked="" type="text"/> 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 <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):

- Mecánica automotriz básica.
- Primeros auxilios.

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.

1 año

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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-pie, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir AIIA vigente