

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

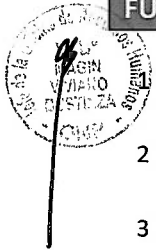
Órgano:	Tribunal Administrativo Previsional - TAP
Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010208-Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	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"/>	<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</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?				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"/>																																															
D) ¿Habilitación Profesional?																																																		
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, 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.

5 años

Experiencia específica

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

1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

2 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 necesario

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

Practicante Asistente Analista Coordinador/
Especialista Ejecutivo/
Experto Directivo

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

