

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Presidencia
Denominación:	Asesor Técnico de Presidencia
Nombre del puesto:	Asesor Técnico de Presidencia
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los aspectos técnicos y administrativos relacionados al sector energético y minero , así como en los sistemas administrativos de la gestión pública a la Presidencia, con la finalidad de cumplir la función supervisora y fiscalizadora de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Presidencia en los aspectos técnicos del sector y/o ámbito de acción de la entidad, así como en aquellos relacionados a los sistemas administrativos de la gestión pública, con la finalidad de brindar opinión técnica para la toma de decisiones institucional.
2	Revisar, visar y emitir opinión técnica sobre la documentación de la Presidencia y Consejo Directivo en lo que respecta a informes, comunicaciones, contratos, procesos de selección / contrataciones, proyectos normativos, entre otros, para dar atención a los requerimientos de la Presidencia dentro de los plazos requeridos.
3	Atender las consultas técnicas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Presidencia, con el objetivo de brindar información oportuna.
4	Participar en los comités técnicos y/o foros especializados dentro del ámbito de la competencia de la Presidencia y Consejo Directivo con el fin de representar a la institución según requerimiento.
5	Asesorar a la Presidencia frente a situaciones o conflictos sociales con el propósito de una intervención oportuna bajo el marco normativo y legal correspondiente.
6	Coordinar la elaboración de informes técnicos sobre las propuestas normativas y técnicas relacionadas al ámbito de competencia de la Presidencia con las áreas, entidades o estamentos involucrados, para así cumplir con los requerimientos institucionales.
7	Realizar otras funciones que sean designadas por el Presidente del Consejo Directivo que estén relacionadas a los objetivos de la Institución.
8	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Presidencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Economía o Administración u otras afines por formación profesional
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto (Maestría o Doctorado)	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Supervisión y Fiscalización de Energía y Minería, Regulación de la Energía, Gestión de Proyectos o Gestión pública.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Máster egresado en Energía, Gestión de Proyectos, Regulación, Administración, Negocios, Finanzas, Gestión Pública, Derecho, Economía, Ingeniería, Proyectos Sociales, Política o Gerencia.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

10 años.

Experiencia específica

 A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Asesor o Especialista (incluye experiencia en consultoría)

 B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

 C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--