

ES COPIA AUTENTIFICADA


ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA GENERAL



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

Unidad Orgánica:	Gerencia General
Denominación:	Gerente General
Nombre del puesto:	Gerente General
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Gerente de Supervisión de Energía, Gerencia de Regulación de Tarifas, Gerente de Supervisión Minera, Secretario de los Órganos Resolutivos, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerencia de Políticas y Análisis Económico, Asesor Técnico de Gerencia General, Asesor Administrativo de Gerencia General, Jefe de Proyectos Especiales, Asistente Ejecutivo, Asistente Administrativo y Chofer.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades y proyectos de la Institución, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con los objetivos Organizacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y aprobar la gestión administrativa, operativa, económica y financiera de la Institución, así como supervisar y controlar las funciones de los órganos de la Institución.
2	Proponer los lineamientos y estrategias de regulación, supervisión, fiscalización y sanción de los sectores de energía y minería, a fin de cumplir con el rol de la Institución.
3	Gestionar el cumplimiento de las políticas y los acuerdos del Consejo Directivo y las disposiciones de la Presidencia.
4	Ejercer la representación legal y administrativa de la Institución, salvo en lo concerniente a las funciones que corresponden a la Presidencia.
5	Dirigir la formulación de las propuestas de políticas y lineamientos de acción del Plan Estratégico Institucional, ROF, MOF, organización interna, memoria institucional, escalas remunerativas y de establecimiento de órganos desconcentrados.
6	Proponer a la Presidencia la promoción, suspensión y remoción de los gerentes, así como las acciones correspondientes para la implementación de las recomendaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control, así como dirigir el cumplimiento de las acciones dispuestas.
7	Otorgar y revocar poderes dentro de los límites permitidos por la normativa.
8	Celebrar contratos y demás actos jurídicos con personas o instituciones privadas y públicas, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de las funciones de la Institución.
9	Otras funciones que le asigne la Presidencia, dentro del marco legal vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinationes internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinationes externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Economía o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	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 y Gestión de Proyectos.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Administración, Gestión Pública, Energía o Sistemas de Potencia.

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.

Gerente

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

5 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

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



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

Unidad Orgánica:	Gerencia General
Denominación:	Asesor Técnico de Gerencia General
Nombre del puesto:	Asesor Técnico de Gerencia General
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los aspectos técnicos relacionados al campo de acción de la Gerencia General, en base a las normas y procedimientos vigentes del sector, con la finalidad de cumplir la función supervisora y fiscalizadora de Osinerghmin.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Gerencia General en los aspectos técnicos de su ámbito de acción, a fin de brindar información que facilite la toma de decisiones.
2	Revisar, visar y emitir opinión sobre la documentación emitida por las áreas técnicas y de asesoría en lo que respecta a informes, comunicaciones, contratos, procesos de selección / contrataciones, proyectos normativos, entre otros, cuando sea requerido.
3	Atender las consultas técnicas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la gerencia, preparando para ello las presentaciones e informes pertinentes.
4	Participar o coordinar la participación de representantes de Osinerghmin en los comités técnicos y/o foros especializados dentro del ámbito de la competencia de la gerencia
5	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 de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	--
7	--
8	--
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 Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Economía o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

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 y Gestión de Proyectos.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Energía, Gestión de Proyectos o Regulación de Servicios Públicos

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.



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia General
Denominación:	Asesor Administrativo de Gerencia General
Nombre del puesto:	Asesor Administrativo de Gerencia General
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los aspectos administrativos relacionados al campo de acción de la Gerencia General, sobre la base de normas y procedimientos vigentes del sector, con la finalidad de cumplir la función supervisora y fiscalizadora de Osinerghmin.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Gerencia General en los aspectos administrativos de su ámbito de acción, a fin de brindar información que facilite la toma de decisiones.
2	Revisar la documentación emitida por las áreas administrativas en lo que respecta a informes, comunicaciones, procedimientos, entre otros, cuando sea requerido.
3	Atender las consultas administrativas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la gerencia, preparando para ello las presentaciones e informes pertinentes.
4	Coordinar la ejecución del presupuesto de la Gerencia General, a fin de verificar que su desarrollo esté según lo programado.
5	Proponer proyectos de normas, procedimientos y directivas para el cumplimiento adecuado de los procesos en materia de la gestión administrativa, para la toma de decisiones.
6	Revisar las propuestas que la Gerencia General presenta al Consejo Directivo para su aprobación, relacionado con temas de la gestión administrativa.
7	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 de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
8	--
	--



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 Gerencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Economía, Administración o Contabilidad.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)
Contrataciones y adquisiciones del Estado, procedimiento administrativo, planeamiento, procesos, presupuesto y recursos humanos.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Administración o Gestión de Proyectos.

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

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

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia General
Denominación:	Jefe de Proyectos Especiales
Nombre del puesto:	Jefe de Proyectos Especiales
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de los proyectos en los sectores asignados, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y diseñar la supervisión y ejecución de los proyectos asignados por la Gerencia General en coordinación con las áreas especializadas y que se encuentren dentro del marco de competencia de Osinergmin.
2	Preparar el Plan Operativo y el Presupuesto de los Proyectos a su cargo para proponerlos al Gerente General, desarrollando su ejecución, seguimiento y evaluación correspondientes.
3	Implementar las normas, políticas y procedimientos para viabilizar el rol, las funciones y actividades de los proyectos encargados.
4	Coordinar de manera permanente con la Gerencia General, informando mediante documentos de gestión acerca del estatus y las incidencias de cada proyecto asignado.
5	Participar en representación de Osinergmin en los comités técnicos, foros y/o congresos especializados dentro del ámbito de la competencia de la división, a fin de contribuir con el posicionamiento de la Institución.
6	Velar por el cumplimiento y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--
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 Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Economía o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

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

Supervisión y Fiscalización de Energía y Minería, Regulación de la Energía y Gestión de Proyectos

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Administración, Energía, Gestión de Proyectos o Regulación.

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

8 años.

Experiencia específica

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

Especialista

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

4 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.

--



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

Unidad Orgánica:	Gerencia General
Denominación:	Asistente Ejecutivo
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de gestión y de apoyo administrativo para el despliegue de las actividades administrativas de la Gerencia General en atención a sus requerimientos y necesidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la agenda del Gerente en lo concerniente a atender visitas, concertar citas y reuniones a fin de tener actualizados los registros y/o aplicaciones de la institución destinados para este fin.
2	Administrar la documentación que ingresa y se emite por parte de la Gerencia con el fin de asegurar el orden, la disponibilidad y confiabilidad de la información.
3	Efectuar el seguimiento a la atención de las solicitudes de información presentadas ante la Gerencia con el objetivo de ser respondidas en los tiempos establecidos; así como brindar información general de la Gerencia a fin de atender las consultas que se realicen vía los diferentes canales de comunicación.
4	Apoyo en la coordinación con las gerencias la preparación y entrega de la documentación de éstas para el Consejo Directivo y la Gerencia a fin de que éstas últimas cuenten con la información de manera oportuna.
5	Coordinar las acciones dispuestas por la Gerencia a fin de ejecutar el seguimiento de las mismas; así como apoyar en la gestión de las comunicaciones de eventos internos y de representación institucional para asegurar su cumplimiento y que se sigan los protocolos establecidos.
6	Atender los encargos relacionados a las actividades, responsabilidades e iniciativas de la Gerencia a fin de colaborar con el cumplimiento de las metas de la Gerencia.
7	Supervisar el orden de los ambientes de la gerencia general y el buen funcionamiento de los equipos en las mismas.
8	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el gerente general y asesores.
9	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 de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

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 Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica básica completa
Grado/Situación académica	Egresado en Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado o Computación.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y control documentario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Intermedio

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

Secretaría de gerencia o alta dirección.

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

4 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.



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

Unidad Orgánica:	Gerencia General
Denominación:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la Gerencia y/o Jefatura, a fin de contribuir a la eficiencia de su gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por el Gerente General (Consejo Directivo, Comité de Gerentes, otros).
2	Coordinar y atender las visitas oficiales según protocolo, previniendo y organizando los diferentes requerimientos administrativos.
3	Apoyar y coordinar la elaboración de publicaciones institucionales (revistas, folletos, otros) y otras coordinaciones de imagen institucional.
4	Elaborar documentos internos y externos requeridos por el gerente general.
5	Mantener actualizado el cuadro de informes sectoriales.
6	Coordinar con las diferentes áreas de la institución en la planificación y desarrollo de los eventos internos y externos a solicitud del gerente general; así como apoyar en las iniciativas de mejora de clima laboral con el enfoque de la gerencia general.
7	Apoyar en el seguimiento de las metas establecidas por la gerencia general.
8	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el gerente general.
9	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 de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

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 Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica básica completa
Grado/Situación académica	Egresado en Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado o Computación.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

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

Redacción de documentos y control documentario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

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

3 años.

Experiencia específica

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

Secretaria

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

2 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.





ROSA RIO NEYRA CARRION
 Abogada (Especialista en Presidencia)
 Gerente General

ROSA RIO NEYRA CARRION
 Abogada (Especialista en Presidencia) (e)
 Gerente General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PLAN DE PRESIDENCIA

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia General
Denominación:	Chofer
Nombre del puesto:	Chofer
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y trasladar al personal asignado a diferentes lugares programados según las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con lo solicitado por la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la revisión diaria del vehículo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado.
2	Coordinar con las áreas correspondientes los permisos de ley para la circulación del vehículo, como también el mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener la operatividad del vehículo
3	Apoyar en el envío de documentos del personal asignado a fin de ser soporte en las actividades de la Gerencia.
4	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 de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
5	--
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Secundaria Completa
Grado/Situación académica	Egresado
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

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

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
No aplica	--

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

Chofer

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

3 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

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

