ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - OSINERGMIN

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

N° de plazas	1	Código de plazas	42	Clasificación	SP-DS	Nivel salarial	DII-2	DDJJ	Sí	-	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Denominación:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nombre del puesto:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Especialista Senior en Control de Gestión, Especialista Senior en Planeamiento Estratégico, Especialista Senior en Presupuesto y Especialista Senior en Procesos y Sistemas de Gestión.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la estrategia de asesoramiento en planeamiento, presupuesto, inversión y modernización de la gestión pública, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de asesorar a la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir los procesos de planeamiento estratégico, planeamiento operativo, presupuesto y modernización de la Institución, a fin de cumplir con los objetivos y metas de la Institución.
2	Planificar, diseñar e implementar herramientas de control de gestión institucional, proponer las mejoras que correspondan e informar sobre la evolución de sus principales resultados, a fin de contribuir con el desempeño de la entidad.
3	Conducir los procesos de organización interna para el cumplimiento de las funciones de la Institución y normas gubernamentales.
4	Realizar coordinaciones técnico-funcional con los organismos rectores de los sistemas administrativos y la Presidencia del Consejo de Ministros.
5	Gestionar la atención de las solicitudes y consultas de los ciudadanos en temas de competencia de la Gerencia, a fin de cumplir con los procedimientos Institucionales.
6	Dirigir y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su gerencia 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 la organización y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
	--
	--

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	Titulo/Licenciatura en Ingeniería, 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)*

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

Planeamiento estratégico, planeamiento operativo, presupuesto público, gestión por procesos, organización institucional, control de gestión y modernización del estado.

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 pública.

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.

Especialista

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.

--

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

N° de plazas	1	Código de plazas	43	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EI-2	DDJJ	No	-	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Denominación:	Especialista Senior en Procesos y Sistemas de Gestión
Nombre del puesto:	Especialista Senior en Procesos y Sistemas de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y coordinar las actividades de gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de calidad y mejora continua, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión institucional, como también sus modelos de gestión.
2	Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de la calidad y mejora continua, a fin de ser soporte en el desarrollo de las actividades.
3	Evaluar, participar y realizar seguimiento al proceso de implementación de la modernización de la gestión pública en la Institución, a fin de que las actividades de fiscalización y supervisión de la Institución aseguren la mejora continua
4	Administrar la documentación general del Sistema Integrado de Gestión para su creación, control, disposición y actualización correspondiente.
5	Brindar asesoría técnica en temas de procesos y sistemas de gestión a las unidades orgánicas de la Institución, a fin de ser soporte y atender sus requerimientos.
6	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.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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	Titulo/Licenciatura en Ingeniería o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - OSINERGMIN

CONOCIMIENTOS

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

Gestión por procesos, planeamiento, simplificación administrativa y modernización del estado.

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en gestión por procesos o sistemas de gestión.

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

7 años.

Experiencia específica

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

Analista

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

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

--

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - OSINERGMIN

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

N° de plazas	1	Código de plazas	44	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EI-2	DDJJ	No - ---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Denominación:	Especialista Senior en Control de Gestión
Nombre del puesto:	Especialista Senior en Control de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y coordinar la operatividad de los componentes de los Sistemas de Control de Gestión, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con los requerimientos internos y externos de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y administrar la formulación, implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Control de Gestión, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución.
2	Preparar informes sobre el control de gestión, a fin de atender las solicitudes de las unidades orgánicas de la institución y entidades públicas.
3	Coordinar y elaborar el Plan Operativo Institucional en base al Plan Estratégico de la Organización, para someter a aprobación y cumplir con los objetivos y metas institucionales.
4	Analizar los indicadores de gestión aprobados, a fin de brindar información para la toma de decisiones de la Gerencia.
5	Brindar asesoría técnica en temas presupuestales a las unidades orgánicas de la Institución, a fin de ser soporte y atender sus requerimientos.
6	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.
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	Titulo/Licenciatura en Ingeniería, 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)***

Control de gestión, gestión por procesos y planeamiento.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en control de gestión pública.

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

7 años.

Experiencia específica

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

Analista

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

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

--

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS · OSINERGMIN ·

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

N° de plazas	1	Código de plazas	45	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EI-2	DDJJ	No	-	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Denominación:	Especialista Senior en Planeamiento Estratégico
Nombre del puesto:	Especialista Senior en Planeamiento Estratégico
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y coordinar el desarrollo de las políticas y estrategias de la Institución, así como de sus herramientas de gestión en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y monitorear el desarrollo de los procesos estratégicos de la institución, así como la actualización de los mismos, a fin de alertar posibles desvíos y proponer acciones de contingencia.
2	Diseñar y proponer metodologías para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de herramientas de planeamiento estratégico institucional, como también sus lineamientos, a fin de conducir las actividades a la misión y visión de la Institución.
3	Elaborar y desarrollar estudios estratégicos sobre las temáticas de los sectores supervisados por la Institución en coordinación con las Gerencias de línea, a fin de proponer información sistematizada para el proceso de planeamiento estratégico de la Institución.
4	Realizar el seguimiento y evaluación de la Gestión Estratégica, a fin de verificar que el Plan Estratégico se ejecute según lo programado.
5	Brindar asesoría técnica en temas de planeamiento estratégico a las unidades orgánicas de la Institución, a fin de ser soporte y atender sus requerimientos.
6	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.
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	Titulo/Licenciatura en Ingeniería, 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)*

Planeamiento estratégico, gestión por procesos, control de gestión estratégica y modernización del estado.

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en planeamiento estratégico o gestión pública.

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

7 años.

Experiencia específica

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

Analista

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

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

--

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

N° de plazas	1	Código de plazas	46	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EI-2	DDJJ	Sí	-	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Denominación:	Especialista Senior en Presupuesto
Nombre del puesto:	Especialista Senior en Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y coordinar el presupuesto institucional en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de mantener la operatividad de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar los requerimientos presupuestales de todas las unidades orgánicas de la Institución, a fin de elaborar la propuesta y sustento del Presupuesto Institucional.
2	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Institución, la modificación presupuestaria de su unidad, a fin de verificar que los cambios estén acorde a las normas, procedimientos y directivas de la Institución.
3	Emitir la certificación presupuestaria para la elaboración de los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4	Elaborar informes sobre los ingresos y gastos de la Institución, a fin de evaluar y controlar la ejecución del Presupuesto Institucional.
5	Elaborar y coordinar propuestas de estudios de inversión pública, en temas presupuestarios, a fin de presentar normas, procedimientos y directivas que contribuyan a la adecuada ejecución presupuestal de la Institución.
6	Brindar asesoría técnica en temas presupuestales a las unidades orgánicas de la Institución, a fin de ser soporte y atender sus requerimientos.
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	--
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	Titulo/Licenciatura en Ingeniería, Economía, Contabilidad 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)*

Presupuesto público, gestión por procesos y planeamiento.

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en presupuesto público.

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

7 años.

Experiencia específica

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

Analista

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

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

--

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS OSINERGMIN

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización