

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





ES COPIA AUTENTIFICADA

ES CORIA AUTENTIFICADA

	A Mulling of	
MANUAL DE	ROSARIO NEYRA CARRION ORGANIZACION PRIMI PRIMI (E) Osineremin	١
saniza Mantone De	Osineremin	_

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			10 20000	西岛特克及西州	经产业	这种企业的企业
Unidad Orgánica:	Gerencia de Ad	lministración y Fina	nzas			
Denominación:	Gerente de Ad	ministración y Finar	ızas			
Nombre del puesto:	Gerente de Ad	ministración y Finar	nzas			
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Gener	al				
Dependencia jerárquica funcional:						
Puesto que supervisa:						ativo, Ejecutor Coactiv y Jefe de Logística.
MISIÓN DEL PUESTO						美国社会

FUNCIONES DEL PUESTO

archivos de la entidad de conformidad con la normativa vigente.

1	Proponer, difundir y hacer cumplir las políticas y procedimientos para la ejecución de las operaciones administrativas, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución.
2	Presentar a la Gerencia General y las entidades competentes, los estados financieros, plan anual de contrataciones, adquisiciones, plan de seguridad, plan de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura para su aprobación.
3	Presentar la información de su competencia, requerida por instituciones públicas y privadas, a fin de cumplir con las normas y procedimientos vigentes.
4	Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones de la entidad.
5	Conducir la supervisión de aportes por regulación y cobranza de multas a favor de la entidad.
6	Brindar información de acceso público, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
7	Dirigir la gestión documentaria y la gestión de archivos de la entidad en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente.
8	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.
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

Alive Educativo	Universitaria completa
Gado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o Administración
Laudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
requiere colegiatura	Sí
se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

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



ES COPIA AUTENTIFICADA

MULLI NEVER CARRION

Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Contabilidad y Legislación Contable-Legal-Tributaria aplicable a entidades de administración pública, Ley de contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y procedimiento Administrativo.

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 Contabilidad, Finanzas, Administración o Gestión Pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

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	
(So requiere prejonalided namena?	NI-

cse requiere nacionalidad perdana?	INO
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS



ROSARIO NEYRA CARRION

Osinergmin
Osinergmin
Osinergmin

ROSARIO NEYRA CA Asesora Legal de Preside MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PONCENES IN

N° de plazas 1 Código de plazas	103	Clasificación	SP-EJ	Nivel salarial	EI-1	ונסם	Sí
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		WOLLD IN THE					
Unidad Orgánica:	Gerencia de Admir	nistración v Fina	nzas				
Denominación:	Asesor Especializa		elon mentioned in	tivos		-	
Nombre del puesto:	Asesor Especializa						
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Admin						
Dependencia jerárquica funcional:							
Puesto que supervisa:	Ninguno						
MISIÓN DEL PUESTO						ela real	
	on 700 At			W Day		78 3	
Asesorar en los aspectos técnicos relac sector, con la finalidad de gestionar y a				n base a las no	ormas y proce	dimiento	s vigentes del
FUNCIONES DEL PUESTO							
Asesorar a la gerencia y unidade	s en los aspectos t	écnicos de su	sector v á	imhito de acc	ión relaciona	dos con	las funciones
asignadas al área.			Salara Salara		151/6 1.505-0010110	594 (545 AV 45 AV	
Coordinar con su gerencia el estab conforman para la elaboración del			planes y p	rogramas de a	cción anual de	todas la	as áreas que la
Coordinar, consolidar y dar segui cumplimiento.	imiento a la ejecuo	ción del presup	uesto de	su gerencia y	areas que l	a confor	man, para su
Revisar y atender los expedientes institucional para contribuir al cum				lica, además	de preparar lo	s inform	nes de gestión
Supervisar la gestión documentari este y otros procesos de su ámbito gerencia.	de competencia, a	fin de lograr me	joras en lo	os procesos exi	stentes mant	eniendo i	informada a la
Participar en actividades relacionado de su área y el desarrollo de perso con el objetivo de contribuir a la m	onas a su cargo (en o	cuanto aplique)	según las	políticas y pro	ocedimientos	dispuesto	y estratégicos os para tal fin,
7							
8							
9							
SCOPPINA SIGNES PRINCIPALE	-					1.64	
COORDINACIONES PRINCIPALE			4.7 - V V.	in taken in the			
Coordinaciones internas	general modes de descrip	menalika (star)	Parkin was	Principal Control	election in 20	settless ex-	THE SHALL SHALL
Todas las unidades orgánicas de la enti	dad						
Coordinaciones externas							
Jodas las entidades públicas y privadas	que estén relaciona	adas a las activio	lades dè la	Gerencia.			
FORMACIÓN ACADÉMICA							
72							
Nivel Educativo				Universitaria co			
Grado/Situación académica		tulo/Licenciatura	en Contabil		conomía, Ingen	iería o Ad	ministración.
Estudios/ especialidades requeridas para e Se requiere colegiatura	a puesto.			No Sí			
Se requiere habilitación				SI	Ca Ca		

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad y Legislación Contable-Legal-Tributaria aplicable a entidades de administración pública, Ley de contrataciones del Estado,



ES CESTA AUTE HATEOADA

Asesora Legal de Presidencia (e)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ley de Presupuesto y procedimiento Administrativo.

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:

Master en Contabilidad, Finanzas, Administración, Administración Pública 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.

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.

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.

Sí

* 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

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
10005-5578-55-5	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS





MANUAL DE ORGANIZACION SESTE LESSIONESIDE

N° de plazas 1 Código de plazas	106 Clasificación SP-EJ Nivel salarial EI-1 DDJJ Sí
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	是在1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的1967年的
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Jefe de Contabilidad
Nombre del puesto:	Jefe de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	
Puesto que supervisa:	Especialista en Contabilidad
MISIÓN DEL PUESTO	
	icesos contables de la entidad de acuerdo a las disposiciones tributarias y legales vigentes, a fin o portuna de los procesos supervisados.
FUNCIONES DEL PUESTO	
	dades de los procesos contables de los proyectos encargados por la entidad y de sus obligaciono lir con los objetivos de la institución.
	niento de las transacciones de la entidad y financiero presupuestal de la fase de devengado en le el objetivo de asegurar la confiabilidad de los registros mencionados.
3 Dirigir, evaluar y proponer mejo	ras en los procedimientos internos para regular las actividades contables a su cargo.

Dirigir y evaluar el arqueo inopinado de fondos de las cajas chicas y encargos del personal a nivel institucional, a fin de controlar el

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

6

vigente.

8

7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

correcto uso del dinero en efectivo.

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 Contabilidad.	
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)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Contabilidad y legislación contable-tributaria aplicable a entidades de administración pública.

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 Contabilidad, Finanzas, Administración, Administración Pública 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

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.

Sí

* 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.

2 años.

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

NA	\sim 1	\sim	 ВΛ	
13.44		u		

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
150	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS





THE COURS AUTENTIFICADA

MANUAL DE ORGANIZACION Falkicion Estencia (e)

Código de plazas Clasificación SP-EJ **Nivel salarial** 1 110 N° de plazas **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Orgánica: Denominación: Jefe de Logística Jefe de Logística Nombre del puesto: Gerente de Administración y Finanzas Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica funcional: Analista de Logística, Asistente de Logística, Asistente de Patrimonio, Auxiliar Administrativo, Puesto que supervisa: Chofer, Especialista en Logística y Especialista en Servicios Generales.

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de los procesos de contrataciones de bienes y servicios, control patrimonial, suministros y servicios generales de acuerdo a la normativa legal vigente, para cumplir con los objetivos y metas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, exoneraciones de los procesos de selección respectivos y aquellas que no estén comprendidas en la Ley de contrataciones del Estado, para cumplir con los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la Institución.
- Supervisar los contratos de bienes y servicios de la entidad que genera el área de Logística para la atención de las necesidades de las diversas gerencias y oficinas de la Institución
- Supervisar las labores relacionadas con el control del Patrimonio Institucional y de suministros, para asegurar su uso adecuado. 3
- Supervisar las actividades de registro de información de su competencia a través de el(los) softwares diseñados para tal fin, con el 4 objetivo de cumplir con los pagos correspondientes.
- Supervisar la gestión de servicios generales e infraestructura de la entidad en base a las normas, procedimientos y políticas vigentes, a fin proporcionar ambientes seguros de trabajo.
- Fomentar y proponer normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, así como programar, dirigir, ejecutar y coordinar la 6 aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad.
- Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como de la gestión de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- 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.

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 Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería 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)





ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Ostneremin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y Procedimiento Administrativo.

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 Logística, Supply Chain Management, Logística de Sector público, Dirección de Operaciones o Logística.

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.

Sí

* 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.

2 años

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

--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	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.

Z





ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e) Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	de plazas 2 Código de plazas	162/164 Clasificación SP-ES Nivel salarial EI-2 DDJJ No
ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:		Gerencia de Administración y Finanzas
De	nominación:	Ejecutor Coactivo
No	mbre del puesto:	Ejecutor Coactivo
De	pendencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
	pendencia jerárquica funcional:	
Pu	esto que supervisa:	Auxiliar Coactivo.
M	ISIÓN DEL PUESTO	
Eje vig	rcer las acciones de coerción para e entes, con la finalidad de hacer efect	el cumplimiento de la obligación según lo dispuesto en los procedimientos normativos legales iva las acreencias y sanciones impuestas por los diferentes Órganos de la Institución.
FU	NCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar resoluciones de acuerdo cautelares, para el cobro de acreen	o al marco de procedimientos de ejecución coactiva, incluyendo la adopción de medidas cias impuestas por la Institución.
2	Coordinar con las diferentes entidad	des del Estado para recibir apoyo y gestionar la cobranza coactiva a favor de la Institución.
3	Efectuar diligencias de embargo dis Institución.	puestas por la Ley de Ejecución Coactiva para hacer efectivo el cobro de multas impuestas por la
4	de su área y el desarrollo de persor	las al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos nas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, ejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
5	70	
6	0	
7		
8	-	
9	-	
CC	OORDINACIONES PRINCIPALES	
Co	ordinaciones internas	
To	das las unidades orgánicas de la entid	dad
Со	ordinaciones externas	1. 銀粉 概要 用"我不会的"的一切的情况。 2. 通过1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
To	das las entidades públicas y privadas	que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.
FO	RMACIÓN ACADÉMICA	
	ival Educativo	

Nivel Educativo	Universitaria completa	
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Derecho.	
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No	
Se requiere colegiatura	SI	
Se requiere habilitación	Sí	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo y tributario, conocimiento legal sobre ejecuciones coactivas.



RESECTION OF THE BUSINESS OF THE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Derecho Administrativo, Derecho Civil o Procesal Civil.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

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?	Si
Indique sustento	Sí, el puesto requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente	
Institucional	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.

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración

Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o

falta grave laboral.



A CARRION





ROSARIO NEYRA CARRION Asesora tegal de Presidencia (e) Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NI° d		2	Código de plazas	162/165	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EU 1	DDU	No	
	e plazas			163/165	Clasificación	SP-ES	Nivei salariai	EII-1	ונסם	No -	
	100	77	DEL PUESTO	200 16 00 CON 10	10 90 90	diese A				175	
Unidad Orgánica:		Gerencia de Admir	nistración y Fina	anzas							
-	nomina			Auxiliar Coactivo							
7.1	nbre de		S 00 10001 10	Auxiliar Coactivo							
			rquica lineal:	Ejecutor Coactivo							
-			rquica funcional:	-							
Pue	sto que	super	visa:	Ninguno					31-1		
MIS	SIÓN D	EL PU	ESTO								
Coa		fin d		documentos administ limiento de las obligac							
FUI	NCION	ES DEI	. PUESTO								
1	Tramit	ar y cu	stodiar el expedie	nte coactivo a su cargo			7				
2	Elabora	ar los d	iferentes docume	ntos que sean necesario	os para el impul	so del Pro	ocedimiento				
3	Realiza	ır las di	ligencias ordenad	as por el Ejecutor							
4	Suscrib	oir las n	otificaciones, acta	s de embargo y demás o	documentos qu	ie lo amei	riten.				
5	Emitir	los info	rmes pertinentes								
6	Dar fe	de los	actos en los que ir	terviene en el ejercicio	de sus funcion	es		2			
7									- 11		
8	-										
9											
CO	ORDII	NACIO	NES PRINCIPA	J.FS							
	ordinaci					Augustion to			- 54	. 20	
Too	las las u	ınidade	es orgánicas de la	entidad							
Cod	ordinaci	iones e	xternas	The set 4 period page	STREET, TO SEC. 1.	eres spres	sautz-Mus.	ingen seessy e	STATE AND	receiva Phil	9
Too	las las e	ntidad	es públicas y priva	das que estén relaciona	adas a las activi	dades de	la Gerencia.				
FO	RMAC	ÓN A	CADÉMICA		-40						
X											

Nivel Educativo	Universitaria incompleta		
Grado/Situación académica	tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.		
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No		
Se requiere colegiatura	No		
Se requiere habilitación	No 1		

CONOCIMIENTOS

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



ES COPIA AUTOMITITADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Derecho administrativo y tributario, conocimiento legal sobre ejecuciones coactivas.

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 Derecho Administrativo, Derecho Civil o Procesal Civil.

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

5 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.

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

Śe requiere nacionalidad peruana?	Si	
Indique sustento	Sí, el puesto requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
1	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS

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

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración

Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o

falta grave laboral.

No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.







ROSARIO NEYRA CARRIÓN Asesora Legal de Presidencia (e) Osinergmin MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



N° (le plazas 2 Código de plazas	111/112 Clasificación SP-ES Nivel salarial EII-1 DDJJ NO
ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Un	idad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
De	nominación:	Especialista en Logística
No	mbre del puesto:	Especialista en Logística
De	pendencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística
De	pendencia jerárquica funcional:	
Pu	esto que supervisa:	Ninguno
M	SIÓN DEL PUESTO	
	rificar y controlar los procesos de entes, a fin de cubrir los requerimie	e contrataciones y adquisiciones del Estado en base a las normas, procedimientos y políticas entos Institucionales.
FU	NCIONES DEL PUESTO	
1	Verificar la obtención del valor es interna como externa.	stimado o referencial requerido de las contrataciones, para cumplir con la normativa legal vigente
2	Gestionar los procedimientos de posterior, a fin de cumplir con la r	selección para las contrataciones, su fase contractual y la supervisión del proceso de fiscalización normativa legal.
3	Supervisar la gestión del Almacén	de Suministros, a fin de asegurar el abastecimiento de los bienes y servicios
4	Elaborar indicadores y registros d	el área de Logística, a fin de brindar información para la toma de decisiones de la Jefatura.
5	Supervisar las etapas de formulad recursos asignados según lo progr	ción, reformulación y ejecución del PAC y presupuesto del área logística, para la ejecución de los ramado por la Institución.
6	de su área y el desarrollo de pers	adas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos sonas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, mejora continua de su área 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 Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería 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)

Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y Procedimiento Administrativo.



ASSOCIATION L. APROVIN

ROSARIO NEYRA CARRION
Accorde de Presidencia (e)

Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Contrataciones del Estado y/o en 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

5 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.

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.

Si

* 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.

2 años.

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

201

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

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
1	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS

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

OS MALONEOUS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° d	le plazas	1	1 .	Código de pla	azas	107	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EII-1	ונסם	Sí
IDI	ENTIFIC	CACIÓ	N DE	L PUESTO	0							
Un	idad Or	gánica:	:			Gerencia de A	Administración y Fir	nanzas				
	nomina						n Contabilidad	100000000000000000000000000000000000000				
No	mbre d	el pues	to:			Especialista e	n Contabilidad					
De	penden	cia jerá	árqui	ca lineal:		Jefe de Conta	bilidad					
De	penden	cia jerá	árqui	ca funcior	nal:	-						
Pue	esto qu	e super	rvisa	•		Ninguno						
MI	SIÓN E	EL PU	EST	0			7. 1830.					
				52577			contables para la contable a su jefat		ón de estados	financieros e	n base a	las normas y
FU	NCION	ES DE	L PU	ESTO			10-45-4					
1	700000000000000000000000000000000000000					e general, estad lo indicado en la	dos financieros y p norma.	resupues	tarios con sus	notas y flujo	s de caja	en los plazos
2		1,000		500			s de operaciones de fin de cumplir con					
3					(2)		es a través de el(lo ir con lo indicado e		2.5	oara tal fin, y	mantener	r actualizada la
4	través	de el(los)	software	diseña		os de fondos y las n, con el objetivo					
5						ción, reformulac ramado por la In	ión y ejecución del stitución.	PAC y pr	esupuesto del á	irea contable	para la e	jecución de los
6	de su	área y	el de	esarrollo d	le per	sonas a su cargo	iento de normativa (en cuanto aplique de su área y/o dar	e), según l	as políticas y p	rocedimientos	s dispuest	
7	-											
8	-											
9	-											
CC	ORDI	NACIO	ONE	S PRINC	CIPAL	ES						
Co	ordinac	iones i	nter	nas		Tale Billion						Total September 1
То	das las	unidade	es or	gánicas de	e la en	itidad						
Co	ordinad	iones e	exter	nas								
То	das las	entidad	des p	úblicas y r	privad	as que estén rela	acionadas a las activ	ridades de	la Gerencia.			
				- 11			and the second		200 mm (mm)			

FORMACIÓN ACADÉMICA

76X		
Nivel Educativo	Universitaria completa	
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Contabilidad.	
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)

Contabilidad y legislación contable-tributaria aplicable a entidades de administración pública.



ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e) Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 y Presupuesto Público, Gestión o Administración 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

5 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.

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.

Sí

* 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.

2 años.

* 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

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS



ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

Osinergmin

COLAR O NE SEA CARRIÓN Accora July of Palaciety

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de plazas 1 Código de plazas	108	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EII-1	נומס [Sí
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			5-194				
Unidad Orgánica:	Gerencia de Admir	nistración y Finanz	as				
Denominación:	Especialista en Tes	sorería					
Nombre del puesto:	Especialista en Tes	sorería					
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Admin	istración y Finanza	as				
Dependencia jerárquica funcional:	-						
Puesto que supervisa:	Ninguno						

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar las actividades de tesorería de su competencia en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con los compromisos de pago a los proveedores de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Institución, aplicando las retenciones respectivas y verificando las afectaciones a los proveedores (retención, detracción, embargo, etc.) u otras consideraciones respecto a norma, a fin de clasificar los registros y cumplir con las normas y procedimientos vigentes.

 Efectuar las conciliaciones bancarias e informar periódicamente a la jefatura sobre el resultado de ello, a fin de contar con los saldos de las entidades bancarias.
- Ejecutar las transacciones aprobadas por los Comités de Inversiones y Depósitos de la Institución, a fin de cumplir con lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Verificar y ejecutar las retenciones por cobranza coactiva de los proveedores en el sistema desarrollado por el ente competente, a fin de realizar las transferencias respectivas.
- 5 Validar y custodiar las cartas fianzas recibidas, a fin de asegurar su vigencia.
- 6 Verificar que las autorizaciones de viáticos cumplan con lo establecido por norma, a fin de realizar las transferencias respectivas.
- Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), 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.
- 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 Contabilidad, 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)

Sistema Nacional de Tesorería y SIAF-SP.



ES COPIA AUTERDA CAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 tesorería o sistema de detracciones y retenciones de impuestos.

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

5 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.

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.

Sí

* 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.

2 años.

* 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

	Orientación al cliente
Institucional	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.



ROSARIO NEYRA CARRIO Asesora Legal de Presidencia (e)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de plazas 1 Código de plazas	109	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EII-1	ונסם	Sí
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					de TWA		
Unidad Orgánica:	Gerencia de Adm	inistración y Fina	anzas				
Denominación:	Especialista en Fi	nanzas					
Nombre del puesto:	Especialista en Fi	nanzas					
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Admi	nistración y Fina	nzas				
Dependencia jerárquica funcional:					46		
Puesto que supervisa:	Ninguno						
MISIÓN DEL PUESTO							

Verificar y controlar las actividades financieras de la institución de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas vigente, a fin de brindar información financiera y presupuestal a su Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y analizar los reportes de los depósitos a plazo fijo sobre las colocaciones, su proyección de intereses, rentabilidad y riesgo; a fin de brindar la información a las instituciones que la requieran.
- Analizar los ingresos y egresos de la institución, elaborar indicadores y ratios financieros, así como el flujo de caja, a fin de brindar información actualizada de la gestión de los recursos.
- Coordinar y gestionar el proceso de ingreso por multas, supervisando al proveedor encargado de la cobranza, y elaborar los reportes detallados de las multas que forman parte de los estados financieros, a fin de tener información actualizada para la toma de decisiones.
- Elaborar y/o actualizar los cálculos de interés de los importes por cobrar de los clientes o usuarios que no cumplen con cancelar sus obligaciones con las Institución, a fin de tener información actualizada
- Coordinar con entidades bancarias la venta de moneda extrajera, a fin de brindar información financiera actualizada. 5
- Brindar apoyo operativo al Comité de Activos y Pasivos de la Institución, a fin de gestionar los fondos de la institución.
- Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), 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.
- 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 Administración, Ing. Industrial, Economía o Contabilidad. Estudios/ especialidades requeridas para el puesto. No Se requiere colegiatura Si Se requiere habilitación Sí

CONOCIMIENTOS

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

Colocación de fondos en el sistema financiero, mercado de capitales y mercado de valores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

ES COP.

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en gestión de portafolios o sistema de administración financiera del sector público.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

	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

5 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.

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.

Sí

* 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.

2 años.

* 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

VG 19 32 20	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS





ROSARIO NEYRA CARR Asesora Legal de Presidencia (e) Osineramin



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de plazas 1 Código de plazas	119	Clasificación SP-ES	Nivel salarial	EII-1	DDJJ No
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Unidad Orgánica:	Gerencia de Adı	ministración y Finanzas			
Denominación:	Especialista en S	Servicios Generales			
Nombre del puesto:	Especialista en S	Servicios Generales			
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística	1			
Dependencia jerárquica funcional:	-				
Puesto que supervisa:	Ninguno				

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar la administración de los servicios de mantenimiento e infraestructura en base a las normas, procedimientos y políticas vigentes, a fin proporcionar ambientes de trabajo seguros y en adecuado estado de conservación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y coordinar la ejecución de los programas de remodelación y acondicionamiento que están dentro y fuera del plan de mantenimiento con las áreas usuarias y de soporte, contratistas y personal de servicios generales, a fin de atender las necesidades de mejora de los ambientes de trabajo y flota vehicular de la Institución. 2 Programar y coordinar la contratación del suministro de combustible para abastecer a la flota vehicular de la institución.
- 3 servicios contratados y realizar medidas correctivas. Elaborar indicadores y registros del área de Servicios Generales, a fin de brindar información para la toma de decisiones de la 4

Monitorear los reportes de supervisión de los trabajos que realizan los contratistas, a fin de detectar los incumplimientos de los

- jefatura. Apoyar en las actividades de SGS-SGA, sobre los trabajos de mantenimiento de infraestructura, a fin de cumplir con las políticas de 5
- Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), 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.
- 7
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

SGS-SGA establecidas por la institución.

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

tout at Education	Halisanda da annalata
Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Administración, Ingeniería o Arquitectura.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	ŠÍ

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, mantenimiento de inmuebles, seguridad y salud en el trabajo, y ley de contrataciones con el estado.





100 85



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 mantenimiento de infraestructuras, mantenimiento o servicios generales.

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

5 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.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

10	Orientación al cliente
Institucional	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.



M ..



ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e) Ostpergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Clasificación SP-ES N° de plazas 2 Código de plazas 114/115 Nivel salarial FII-2 **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas Denominación: Analista de Logística Nombre del puesto: Analista de Logística Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Logística Dependencia jerárquica funcional: Puesto que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos relacionados a las contrataciones y adquisiciones del Estado, así como participar en la supervisión de los contratos generados por el área de logística, a fin de atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	objetivos planteados.
2	Participar en la supervisión de los contratos generados por el área de Logística que estén dentro de su ámbito de competencia, a fin de cumplir con los procedimientos vigentes.
3	Participar en la supervisión del almacén de suministros, a fin de facilitar el abastecimiento de los bienes y servicios



Participar en las etapas de formulación, reformulación y ejecución del presupuesto del área de Logística para el cumplimiento de los objetivos planteados.

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.

6 -

7 .

8 --

9 -

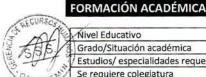
COORDINACIONES PRINCIPALES

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.



Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Bachiller en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería 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)

Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y Procedimiento Administrativo.

ACADINITE Jast

ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Logística de Sector Público, Dirección de Operaciones o Logística.

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.

Asistente

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.

Sí

* 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.

1 año.

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e) Osinergmin



ROSARIO NEFRA CARRIÓN Ascoto Lega en Tepdenciale) Distrecencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N°	de plazas 1 Código de plazas	116 Clasificación SP-AP Nivel salarial TI-1 DDJJ No				
ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Ur	nidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas				
De	nominación:	Asistente de Logística				
No	ombre del puesto:	Asistente de Logística				
De	pendencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística				
De	pendencia jerárquica funcional:					
Pu	esto que supervisa:	Ninguno				
M	ISIÓN DEL PUESTO					
	ndar soporte en los procesos relacio entes, a fin de garantías el abastecin	onados a contrataciones y adquisiciones de la Institución en base a las normas y procedimientos niento de los bienes y servicios.				
FL	NCIONES DEL PUESTO	The second secon				
1	Asistir en la gestión de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, sus exoneraciones de los procesos de selección y					
2	Asistir en la gestión de los diversos procesos de selección de las áreas involucradas y brindar orientación relacionada a las contrataciones y adquisiciones de la Entidad, a fin de cumplir con lo establecido por norma.					
3	Brindar información para la elaboración de indicadores y registros del área de logística, a fin de facilitar la toma de decisiones de la Jefatura.					
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		8				
C	OORDINACIONES PRINCIPALE	S				
Salara	ordinaciones internas					
То	das las unidades orgánicas de la enti	dad				
Co	ordinaciones externas	and the state of t				
То	das las entidades públicas y privadas	que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.				
9		2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -				

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica superior completa
Grado/Situación académica	Egresado en Contabilidad, Administración o Gestión Logística.
Éstudios/ 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)

Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y Procedimiento Administrativo.





LOG- P SUPPLIANT OF CAUM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Pi	ogramas de e	specialización	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:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

Nivel de dominio	
Básico	
	SHARKS TO SHARK SHARKS

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.

Auxilia

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.

Sí

* 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.

1 año.

* 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

	Orientación al cliente
Institucional	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.







Asesora Legal de Preside
Osinergmin
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° (de plazas 1 Código de plazas	117 Clasificación SP-AP Nivel salarial TI-1 DDJJ No			
ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Un	idad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas			
De	nominación:	Asistente de Patrimonio			
No	mbre del puesto:	Asistente de Patrimonio			
De	pendencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística			
De	pendencia jerárquica funcional:	-			
Pu	esto que supervisa:	Ninguno			
M	SIÓN DEL PUESTO				
2000		ninistración, disposición, contratación, registro de los bienes patrimoniales y existencias de la imientos vigentes, a fin de administrar su correcto uso y control.			
	NCIONES DEL PUESTO				
FU	INCIONES DEL PUESTO				
1	Ejecutar las actividades inherentes al control del patrimonio adquirido por la Institución, como también del inventario de activos fijos de la Entidad, a fin de administrar correctamente los bienes patrimoniales.				
2	Ejecutar las actividades inherentes al almacén de suministros de la Institución, a fin de llevar un control de las existencias.				
3	Elaborar y llevar el control de los expedientes para realizar el trámite de baja y disposición final de los bienes de la Institución, con el objetivo de cumplir con la norma y procedimientos vigentes.				
4	Participar en las actividades relacionadas al inventario físico de bienes estatales, a fin de mantener el control de los mismos.				
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 área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.				
6					
7					
8	-				
9	=				
C	OORDINACIONES PRINCIPALE				
Co	ordinaciones internas				
То	das las unidades orgánicas de la ent	tidad			

FORMACIÓN ACADÉMICA

Coordinaciones externas

Nivel Educativo	Técnica superior completa
Grado/Situación académica	Egresado en Contabilidad, Administración o Gestión Logística.
Éstudios/ 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)

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

Normas del sistema nacional de bienes estatales, de la ley de contrataciones del Estado y de la ley de presupuesto.



ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e) Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B)	Programas o	de especialización	requeridos :	v sustentados cor	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:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	
Ms Word	Básico	
Ms Excel	Básico	
Ms Power Point	Básico	31

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.

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

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.

Sí

* 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

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS



COSARIO NEYRA CAL

Osineramin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



N° de plazas 1 Código de plazas 104 Clasificación SP-AP Nivel salarial TI-2 DDJJ **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas Denominación: Asistente Administrativo Nombre del puesto: Asistente Administrativo Dependencia jerárquica lineal:

Puesto que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO

Dependencia jerárquica funcional:

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

Ninguno

Gerente de Administración y Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la agenda de su jefe inmediato en lo que respecta a compromisos y reuniones, facilitando la obtención de los recursos necesarios para su ejecución. Brindar apoyo administrativo de diversa índole, así como en proyectos especiales (incluye organización de eventos), en virtud a la naturaleza de las funciones de su Gerencia y/o Jefatura.
- Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de la correspondencia de su Gerencia y/o Jefatura.
- 4 Apoyar y coordinar la supervisión de los servicios generales para el funcionamiento operativo de la Gerencia.
- Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
- 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.

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	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.



Asesora Legal de Presidencia (e) Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

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.

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

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.

* 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

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS







ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Lagal de Fresidencia (e)
Ostneramin
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° c	de plazas 1 Código de plazas	105	Clasificación	SP-AP	Nivel salarial	TI-3	rtda	No
IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	14. E = 1 = 2					448	
	idad Orgánica:	Gerencia de Admi	nistración v Finar	nzas				
	nominación:	Auxiliar Administr	ATA-1	-100/2011				
No	mbre del puesto:	Auxiliar Administr	Auxiliar Administrativo					
De	pendencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística					-	
De	pendencia jerárquica funcional:	-						
Pu	esto que supervisa:	Ninguno						
MI	ISIÓN DEL PUESTO							1
Ар	oyar en la gestión administrativa par	a el despliegue de l	as actividades de	la Geren	cia.			
FU	INCIONES DEL PUESTO							
1	Recibir y organizar los documentos su integridad y disponibilidad para			cos de ge	stión document	tal de la Geren	ncia, a fin d	de garantizar
2	Apoyar en el seguimiento de atenc	ión oportuna de cor	nsultas escritas o	telefónic	as realizadas de	a la Gerencia.		
3	Coordinar la distribución de los do	cumentos de trabajo	o e informes a los	diferent	es procesos de	la gerencia, pa	ara ser ate	endidos.
4	Participar en actividades relacionad de su área, según las políticas y pro y/o dar cumplimiento a la normativ	ocedimientos dispue		The state of the s		Mild and Charles and the first and the second second	The second secon	Transcription of the second
5	-							
6	_							
7								
8								
9	-							
CC	OORDINACIONES PRINCIPALE	S						
Co	ordinaciones internas			AMP II			SI NETS	dewinal.
То	das las unidades orgánicas de la enti	idad						
Co	ordinaciones externas	LIL WITH						
То	das las entidades públicas y privadas	s que estén relacion	adas a las activid	ades de l	a Gerencia.			
FC	DRMACIÓN ACADÉMICA							
4.	Nivel Educativo	# -			Secundaria Cor	npleta		
-	Grádo/Situación académica	almusta			Egresado			
101	studios/ especialidades requeridas para se requiere colegiatura	ei puesto.			No No			
	Se requiere habilitación				No			
CC	ONOCIMIENTOS			Ni.				
	Conocimientos técnicos principales	requeridos para ol	nuesto /No regu	ieren do	cumentación d	e sustental		
A)	conocimentos tecincos principales	requeriuos para el	Presto (140 Lede	icien uo	camentacion a	. Justeritoj		



401/11/11



Asesora Legal de Presidencia (a)
Osineramin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

 B) Programas de especialización requeridos y suste 	entados 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:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
No aplica	CHA
	\$

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.

Auxiliar

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.

es.

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

--

NΑ	7	\mathbf{a}	м	Λ			Λ	n
10/	w	v	IN	м	L	u	н	u

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1900 -	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
115 07	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS







ROGARRIAN AND CARRION
AND SANCTO TEACHDRIES

ROSARIO NEYRA CARRIÓN Asesora Legal de Presidencia (e) Ostnergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° d	e plazas 1 Código de plazas	137 Clasificación SP-AP Nivel salarial TI-3 DDJJ No				
IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Uni	idad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas				
Dei	nominación:	Chofer				
No	mbre del puesto:	Chofer				
De	pendencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística				
De	pendencia jerárquica funcional:	***				
Pue	esto que supervisa:	Ninguno				
MI	SIÓN DEL PUESTO					
	nducir y trasladar al personal asign nplir con lo solicitado por el área.	ado a diferentes lugares programados según las normas y procedimientos vigentes, a fin de				
FU	NCIONES DEL PUESTO					
1	Realizar la revisión diaria del vehícu	lo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado.				
2	Coordinar con las áreas correspon preventivo y correctivo a fin de ma	dientes los permisos de ley para la circulación del vehículo, como también el mantenimiento ntener la operatividad del vehículo				
3	Apoyar en el envío de documentos del personal asignado a fin de ser soporte en las actividades del área.					
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	3					
6	-					
7						
8	. 8					
9						
CC	ORDINACIONES PRINCIPALE					
Co	ordinaciones internas	的。1916年1月2日 - 1916年1月1日 - 1916年1月1日 - 1916年1日 - 19				
To	das las unidades orgánicas de la enti	dad				
Co	ordinaciones externas					
Nir	nguna.					
FO	RMACIÓN ACADÉMICA					
1	ivel Educativo rado/Situación académica	Secundaria Completa Egresado				
-	studios/ especialidades requeridas para e					
S	e requiere colegiatura	No				
_ Se	e requiere habilitación	No				
CO	NOCIMIENTOS					

RESOLUCIÓN №

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



AGADITITICATUS ATLICADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B)	Programas de especialización requeridos	v sustentados con documento	S.
-,	riogramas de especialización requeridos	y sustelliauos con uocumer	ш

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:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
Ms Word	8 20 7		
Ms Excel	S## 6		
Ms Power Point	R ig S		

IDIOMAS	Nivel de dominio
No aplica	343
	4

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.

Œ.

NIA	\sim	\sim	A 1	DA	
IVIA			-		

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
mstracional	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS

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

_

