

ES COPIA AUTENTIFICADA


ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Denominación:	Gerente de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Nombre del puesto:	Gerente de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Coordinador de Programas de Comunicación, Especialista en Comunicación Digital, Especialista en Comunicación Externa, Analista de Comunicación Externa y Asistente de Gestión.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la estrategia comunicacional de la Institución en base a los resultados de su gestión y objetivos estratégicos, a fin de alcanzar la reputación esperada en sus públicos de interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer el plan estratégico de comunicaciones y relaciones interinstitucionales, con la finalidad de potenciar el desarrollo de los mismos e impulsar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misión de la entidad.
2	Proponer, difundir y hacer cumplir las políticas y procedimientos de comunicaciones y relaciones interinstitucionales, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución.
3	Asesorar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la institución en temas relacionados a la comunicación corporativa y vocería, a fin de transmitir un adecuado mensaje al público objetivo.
4	Gestionar los activos intangibles de la Institución tales como notoriedad, marca, imagen y reputación corporativa, a fin de alcanzar la notoriedad esperada en los grupos de interés.
5	Planificar las actividades de fortalecimiento de las relaciones de la Institución con organizaciones públicas y privadas para la suscripción de convenios nacionales e internacionales.
6	Dirigir campañas en beneficio de usuarios de los servicios públicos del sector energía y minería y de la población en general, a fin de lograr el posicionamiento esperado.
7	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.
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 Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Periodismo.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión y estrategias de posicionamiento y generación de contenidos para medios de comunicación y redes sociales, publicidad, imagen institucional, relaciones públicas y protocolo

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:

Maestría en Administración, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o Publicidad.

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.

--



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

Unidad Orgánica:	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Denominación:	Coordinador de Programas de Comunicación
Nombre del puesto:	Coordinador de Programas de Comunicación
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar las actividades referidas a los programas de Educación y Comunicación en base al Plan Estratégico Institucional, a fin de fortalecer la relación con los grupos de interés de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar las políticas de comunicación educativa dirigida a los ciudadanos a nivel nacional, y coordinar su ejecución para el beneficio de los usuarios del sector energético minero.
2	Supervisar las actividades de orientación y difusión realizadas por las oficinas regionales, así como gestionar e inspeccionar los eventos institucionales a nivel nacional que realizan las unidades orgánicas, y así favorecer a la imagen corporativa de la Institución.
3	Elaborar el Plan Operativo Anual según las estrategias de comunicación definidas por su gerencia, así como preparar su presupuesto anual, indicadores, metas y reportes de avance, a fin de contribuir con el Plan Estratégico Institucional.
4	Realizar el seguimiento y monitoreo de los convenios nacionales e internacionales a suscribirse, para mantener alianzas con los grupos de interés de la institución; así como evaluar los requerimientos de pedido de suscripción de nuevos convenios, y así cumplir con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
5	Brindar asistencia protocolar institucional a la Alta Dirección de Osinergrmin, a fin de ser apoyo en los eventos que se requiera.
6	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
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Administración o Derecho.
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)

Imagen institucional, relaciones públicas y responsabilidad social.

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:

Máster en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o Publicidad.

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.

Especialista

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

4 años.

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

No

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

--

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

--

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

--



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Denominación:	Especialista en Comunicación Digital
Nombre del puesto:	Especialista en Comunicación Digital
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la comunidad online y redes sociales asegurando que la estrategia de medios sociales este alineado al plan estratégico de Comunicaciones, a fin de conectar a los seguidores y volverlos mas participativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar la comunidad Online de la Institución, elaborando contenidos y publicándolos mediante herramientas Web, a fin de crear presencia en los medios sociales y brindar información de las actividades de la institución a los grupos de interés.
2	Monitorear las publicaciones propias y del sector, a fin de obtener información relacionada al negocio , identificar y fidelizar a los seguidores activos y mantener la información actualizada para la Gerencia.
3	Atender las consultas, quejas e inquietudes de los usuarios virtuales en coordinación con las áreas y/o gerencias responsables, a fin de brindar soluciones.
4	Emitir información estadística sobre la gestión en redes sociales para mantener actualizada a la Gerencia sobre las necesidades de los usuarios online.
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.
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodismo, Marketing, Ciencias Sociales o Literatura.
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)

Gestión y estrategias de posicionamiento de redes sociales, publicidad y relaciones públicas.

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 Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing Digital, Community Manager o Publicidad.

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

4 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.

2 años.

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

No

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

--

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

--

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Denominación:	Especialista en Comunicación Externa
Nombre del puesto:	Especialista en Comunicación Externa
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la comunicación externa a través de medios periodísticos a nivel nacional en base al plan estratégico del área y de los objetivos institucionales, a fin de transmitir una imagen positiva y consistente de la organización

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar e implementar campañas de comunicación externa a través de medios periodísticos , a fin de contribuir con el posicionamiento de la Institución.
2	Proponer y supervisar las estrategias de relacionamiento con periodistas y líderes de opinión a nivel nacional, a fin de mantener un vínculos que contribuyan positivamente a la imagen de la Institución.
3	Atender los requerimientos periodísticos a nivel nacional, y coordinar con los medios de comunicación la difusión de las notas de prensa o comunicados para su publicación.
4	Coordinar y preparar la información y mensajes de los funcionarios de la Institución en los diferentes medios de comunicación a través de entrevistas y reportajes, a fin de brindar asistencia en el ámbito de su competencia.
5	Apoyar en la elaboración de materiales de comunicación externa, a fin de contribuir con la imagen institucional.
6	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

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	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Periodismo.
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)

Desarrollo de contenidos para medios de comunicación, gestión de redes sociales, publicidad, relaciones públicas, diseño gráfico y protocolo.

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 Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o Publicidad.

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

4 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.

2 años.

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

No

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

--

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

--

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

--



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

Unidad Orgánica:	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Denominación:	Analista de Comunicación Externa
Nombre del puesto:	Analista de Comunicación Externa
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar herramientas y estrategias de comunicación en base a la identidad institucional y las normas y procedimientos vigentes, y así de fortalecer la imagen de la organización

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y diseñar el contenido de las piezas de comunicación, así como los archivos fotográficos y audiovisuales de los eventos de difusión, y así lograr el envío de información a los públicos de interés y cubrir las necesidades de información de la Entidad.
2	Ejecutar actividades periodísticas mediante la generación de contenidos, preparación de voceros y convocatorias de medios de comunicación, a fin de contribuir al posicionamiento de la organización.
3	Coordinar estudios de investigación de mercados relacionado con el posicionamiento, imagen institucional y análisis de medios de comunicación, así como actividades de capacitación a los medios, a fin realizar eventos que permitan posicionar el perfil de la organización.
4	Monitorear y analizar la coyuntura mediática a nivel nacional, con el propósito de gestionar y desarrollar acciones de comunicación que estén acorde a los objetivos institucionales.
5	Brindar apoyo en la gestión estratégica de la comunicación, a fin de generar compromiso en el desempeño de los colaboradores de la institución.
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 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	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Periodismo.
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*)

Gestión de redes sociales, publicidad, relaciones públicas, diseño gráfico y protocolo

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:

Curso en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o Publicidad.

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**.

No

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

--

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

--

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

--



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Denominación:	Asistente de Gestión
Nombre del puesto:	Asistente de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica administrativa sobre la base de normas y procedimientos vigentes, a fin de ser apoyo y contribuir a los objetivos y metas de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con los procedimientos y lineamientos que determine la Gerencia de Administración y Finanzas, vinculado con su puesto, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Supervisar a los responsables de la inspección de las ordenes y/o contratos de locación de servicios, asegurando su cumplimiento y ejecución presupuestal, a fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual
3	Brindar soporte administrativo en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones (PAC), para que las áreas ejecuten sus necesidades programadas y logren cumplir con los objetivos trazados en su Plan Operativo.
4	Coordinar con los especialistas de la Gerencia sobre el cumplimiento de las normas de contrataciones y lineamientos internos, a fin de cumplir con la ejecución presupuestaria y la programación de las metas del Plan Operativo.
5	Gestionar las solicitudes administrativas y logísticas a través de los sistemas de información que incluyen las necesidades del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Contrataciones menores, para atender los requerimientos de la Gerencia y el envío de materiales informativos a las sedes regionales.
6	Participar en la ejecución de los planes operativos del área o en los planes estratégicos de la entidad según necesidad, así como cumplir con normativas, reglamentos y políticas vigentes con el fin de contribuir con el desarrollo y la mejora continua de su gerencia o unidad y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinationes internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinationes externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica superior completa
Grado/Situación académica	Egresado en Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

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

Conocimiento de la norma de contrataciones, elaboración de expedientes e informes de contrataciones.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años.

Experiencia específica

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

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.*

--

** 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.