

ES COPIA AUTENTIFICADA

  
ROSARIO NEYRA CARRION  
Asesora Legal de Presidencia (e)  
Osineergmin

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO



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

Unidad Orgánica:	Presidencia
Denominación:	Presidente del Consejo Directivo
Nombre del puesto:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia jerárquica lineal:	Ninguno.
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Asesor Técnico de Presidencia, Asistente Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Chofer, Coordinador Ejecutivo de Presidencia, Secretario del Consejo Directivo, Gerente General y Procurador Público.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Dirigir las políticas y los lineamientos de acción de OSINERGMIN, aprobados por el Consejo Directivo.
2	Disponer y supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
3	Dirigir el cumplimiento de las funciones legalmente atribuidas a OSINERGMIN.
4	Representar a OSINERGMIN ante autoridades públicas nacionales o extranjeras y ante organizaciones internacionales.
5	Celebrar convenios de colaboración interinstitucional con autoridades públicas nacionales o extranjeras y con organizaciones internacionales, de conformidad con la misión y objetivos de OSINERGMIN y bajo el marco normativo aplicable.
6	Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
7	Determinar los temas a ser presentados en las sesiones del Consejo Directivo.
8	Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando cuenta sobre dichas medidas en la sesión siguiente.
9	Informar al Consejo Directivo sobre los temas que puedan tener repercusión significativa en las funciones de OSINERGMIN.
10	Presentar ante las autoridades correspondientes, las propuestas normativas aprobadas por el Consejo Directivo, en el marco de las competencias de OSINERGMIN.
11	Presentar al Consejo Directivo las propuestas de políticas y lineamientos de acción, de Plan Estratégico Institucional, de Reglamento de Organización y Funciones, de organización interna, de Memoria Institucional, de escala remunerativa general y específica y de establecimiento de órganos desconcentrados.
12	Nombrar y remover al Gerente General, así como aprobar a propuesta de éste, la contratación de los gerentes, su promoción, suspensión y remoción, informando de dichas acciones al Consejo Directivo.
13	Designar al Comité para la selección de los miembros de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios, de los miembros del Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería; así como de los miembros del Cuerpo Colegiado Permanente de Solución de Controversias, o proponer la relación de miembros de Cuerpos Colegiados Ad-hoc de Solución de Controversias.
14	Designar a los miembros de los Cuerpos Colegiados Ad-hoc, dentro de la relación aprobada por el Consejo Directivo.
15	Designar al Secretario Técnico de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de OSINERGMIN.
16	Aprobar el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto, los Estados Financieros y el Plan Anual de Contrataciones de OSINERGMIN, de conformidad con la normativa de la materia.
17	Aprobar los instrumentos de gestión de recursos humanos, de conformidad con la normativa de la materia.
18	Disponer la implementación de las acciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control.





ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

*Rosario Neyra Carrion*  
**ROSARIO NEYRA CARRIÓN**  
Asesora Legal de Presidencia (e)  
Osinergmin

19	Aceptar o aprobar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia o por parte de OSINERGMIN, dando cuenta al Consejo Directivo.
20	Aprobar las exoneraciones de los procesos de selección con sujeción a la normativa de la materia.
21	Otras funciones que le correspondan dentro del marco legal vigente.





ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

SECRETARÍA DE ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NEYRA CARRIÓN

Asesora Legal de Presidencia (e)

Osinergmin

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Presidencia
Denominación:	Secretario del Consejo Directivo
Nombre del puesto:	Secretario del Consejo Directivo
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Asistente Ejecutivo.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir al Consejo Directivo en temas administrativos y tecnico-legales referidos a la gestión Institucional, a fin de facilitar su gestión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Consolidar los temas y/o propuestas que se sometan a consideración del Consejo Directivo, así como hacer de conocimiento a las diversas áreas según corresponda los pedidos y acuerdos adoptados por dicha instancia, y realizar su seguimiento.
2	Difundir los acuerdos, normas y documentos que apruebe el Consejo Directivo a los niveles que correspondan, a fin de facilitar su implementación y/o cumplimiento.
3	Convocar y coordinar por encargo del Presidente las sesiones del Consejo Directivo.
4	Coordinar los temas de agenda, la carpeta que contiene los puntos a tratar para el Consejo Directivo, así como asistir a las sesiones, redactar las actas correspondientes y custodiar el archivo de las mismas.
5	Absolver las consultas que requiera el Presidente del Consejo Directivo o el Consejo Directivo sobre los asuntos de carácter jurídico, relacionados a las actividades de la Institución.
6	Revisar y evaluar los proyectos normativos, resoluciones y oficios que debe firmar el Presidente del Consejo Directivo; así como emitir opinión sobre los proyectos de Ley, Decretos Legislativos y otras normas a disposición de la Institución.
7	Revisar y evaluar los proyectos de resolución en última instancia que absuelvan los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de la Gerencia General, en materia de Minería, Gas Natural y aspectos de regulación tarifaria.
8	Elaborar a Solicitud del Presidente del Consejo Directivo, proyectos de normas orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
9	Autenticar documentos suscritos por el Presidente, de ser el caso; así como también gestionar la suscripción, publicación y notificación de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo.
10	Revisar y visar toda la correspondencia que remite el Presidente a otras instituciones públicas y privadas.
11	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.
12	Realizar otras funciones que sean designadas por el Presidente del Consejo Directivo que estén relacionadas a los objetivos de la Institución.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad

**Coordinaciones externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Derecho.
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*)

Derecho administrativo, regulación, apelaciones y solución de controversias.

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:

Máster en Derecho, Regulación o Energía.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

10 años.

**Experiencia específica**

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

Asesor o Especialista (incluye experiencia en consultoría)

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

8 años.

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

No

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

--

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

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

No

Indique sustento

No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**OTROS REQUISITOS**

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

--



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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar en los aspectos técnicos relacionados al sector energético y minero a la Presidencia y Consejo Directivo, en base a las normas y procedimientos vigentes del sector, con la finalidad de cumplir la función supervisora y fiscalizadora de la Institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Asesorar a la Presidencia y Consejo Directivo en los aspectos técnicos de su sector y/o ámbito de acción, relacionados con las funciones asignadas.
2	Revisar, visar y emitir opinión técnica sobre la documentación de la Presidencia y Consejo Directivo en lo que respecta a informes, comunicaciones, contratos, procesos de selección / contrataciones, proyectos normativos, entre otros, cuando sea requerido.
3	Atender las consultas técnicas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Presidencia y Consejo Directivo, preparando para ello las presentaciones e informes pertinentes.
4	Participar o coordinar la participación de representantes de Osineergmin en los comités técnicos y/o foros especializados dentro del ámbito de la competencia de la Presidencia y Consejo Directivo.
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 y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	Realizar otras funciones que sean designadas por el Presidente del Consejo Directivo que estén relacionadas a los objetivos de la Institución.
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 Presidencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

10 años.

**Experiencia específica**

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

Asesor o Especialista (incluye experiencia en consultoría)

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

8 años.

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

No

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

--

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

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	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:	Presidencia
Denominación:	Coordinador Ejecutivo de Presidencia
Nombre del puesto:	Coordinador Ejecutivo de Presidencia
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar las actividades de gestión y apoyo administrativo, en base a las normas y procedimientos vigentes, para el despliegue de las actividades de la Presidencia y Consejo Directivo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar las actividades técnico/administrativos, procedimiento de tramite documentario, gestión documentaria de la Presidencia y Consejo Directivo, a fin de verificar la ejecución de los mismos.
2	Planificar la agenda, reuniones y presentaciones de la Presidencia y Consejo Directivo.
3	Verificar la documentación en aspectos administrativos, para la firma de la Presidencia.
4	Realizar seguimiento a las actividades administrativas de la Presidencia y Consejo Directivo, a fin de asegurar su cumplimiento.
5	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de la Presidencia y Consejo Directivo, 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 Presidencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Redacción de documentos y control documentario.

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

---

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

6 años.

**Experiencia específica**

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

Secretaría de gerencia o alta dirección.

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

4 años.

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

No

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

---

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

---

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**OTROS REQUISITOS**

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

---



N° de plazas

1

Código de plazas

15

Clasificación

SP-AP

Nivel salarial

EIII-2

DDJJ

No

---

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Presidencia
Denominación:	Asistente Ejecutivo
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario del Consejo Directivo
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades de gestión y de apoyo administrativo para el despliegue de las actividades de la Presidencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar apoyo administrativo a la Presidencia en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por los Órganos de Alta Dirección y/o Gerencias para contar con la información organizada y actualizada.
2	Asistir al Secretario del Consejo Directivo en la elaboración de la carpeta y documentos necesarios para las sesiones del Consejo Directivo, así como la gestión documentaria tanto física como virtual, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad para el servicio de la información.
3	Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de la correspondencia de la Presidencia.
4	Realizar la gestión documentaria mediante los sistemas de información de la Institución, a fin de atender los requerimientos de la Presidencia.
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 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 Presidencia.

**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.



*Rosario Neyra Carrion*  
**ROSARIO NEYRA CARRIÓN**  
 Asesora Legal de Presidencia (e)  
 Osinergmin

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Intermedio

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

6 años.

**Experiencia específica**

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

Secretaria de gerencia o alta dirección.

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

4 años.

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

No

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

--

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

--

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**OTROS REQUISITOS**

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

--





ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de plazas  Código de plazas  Clasificación  Nivel salarial  DDJJ

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades de gestión y de apoyo administrativo para el despliegue de las actividades de la Presidencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar apoyo administrativo a la Presidencia en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por los Órganos de Alta Dirección y/o Gerencias para contar con la información organizada y actualizada.
2	Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de la correspondencia de la Presidencia.
3	Realizar la gestión documentaria mediante los sistemas de información de la Institución, a fin de atender los requerimientos de la Presidencia
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 y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
5	--
6	--
7	--
8	--
9	--

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones internas</b>	Todas las unidades orgánicas de la entidad
<b>Coordinaciones externas</b>	Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Presidencia.

**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**

<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>	Redacción de documentos y control documentario.
---	---

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

---

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Intermedio

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

6 años.

**Experiencia específica**

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

Secretaria de gerencia o alta dirección.

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

4 años.

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

No

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

---

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

---

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**OTROS REQUISITOS**

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

---



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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa para el despliegue de las actividades de Presidencia

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en el seguimiento de atención oportuna de consultas escritas o telefónicas realizadas a la Presidencia.
2	Coordinar la distribución de los documentos de trabajo e informes a los diferentes procesos de la Presidencia, para ser atendidos.
3	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
4	--
5	--
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 Presidencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

--

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

---

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
No aplica	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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.

---





ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROSARIO NEYRA CARRIÓN  
Asesora Legal de Presidencia (e)  
Osinergmin

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones externas**

Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

--

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

---

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
No aplica	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años.

**Experiencia específica**

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

Chofer

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

3 años.

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

No

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

---

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

---

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**OTROS REQUISITOS**

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

---

