

ES COPIA AUTENTIFICADA


ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osienergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE REGULACIÓN DE TARIFAS



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

Unidad Orgánica:	Gerencia de Regulación de Tarifas
Denominación:	Gerente de Regulación de Tarifas
Nombre del puesto:	Gerente de Regulación de Tarifas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Asesor Legal, Asesor Técnico, Asistente Administrativo, Asistente Ejecutivo, Coordinador de Gestión, Gerente de Distribución Eléctrica, Gerente de Gas Natural y Gerente de Generación y Transmisión Eléctrica.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la regulación tarifaria de los sub sectores electricidad e hidrocarburos a cargo de la Gerencia, en base a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos de la organización y las políticas del sector para su adecuado desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y evaluar los lineamientos y estrategias de regulación tarifaria de aquellos agentes que por norma le correspondan, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas.
2	Formular y proponer las políticas para la regulación de los sub sectores electricidad e hidrocarburos, así como la actualización y/o modificación de las normas legales y técnicas, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la organización.
3	Liderar los procesos de licitación del suministro eléctrico, a fin de cumplir con los mandatos de ley de los sectores regulados por la institución.
4	Proponer y sustentar ante el Consejo Directivo la aprobación de las tarifas y otros aspectos relacionados con la regulación tarifaria.
5	Ejercer la representación de Osinerghmin, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a políticas y lineamientos del organismo, con la finalidad de contribuir con el posicionamiento de la entidad en la población.
6	Dirigir y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su gerencia y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la organización y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Ingeniería o Economía.
Estudios/ 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)

Regulación de tarifas de electricidad y gas natural.
Subastas y licitaciones de energía.
Política energética.
Procesos regulatorios.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Administración, Gestión Pública, Finanzas, Energía, Regulación, Ing. De Petróleo y Gas Natural, Ingeniería Eléctrica o Sistemas de Potencia.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años.

Experiencia específica

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

Jefe

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.

--



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

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los aspectos técnicos y estratégicos relacionados al campo de acción de la gerencia, en base a las normas y procedimientos vigentes del sector, con la finalidad de cumplir la función reguladora de Osinerghmin.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Gerencia, en los aspectos técnicos y estratégicos de su sector y/o ámbito de acción, relacionados con las funciones asignadas al área.
2	Revisar, visar y emitir opinión técnica sobre la documentación de la Gerencia en lo que respecta a informes, comunicaciones, contratos, procesos de selección / contrataciones, proyectos normativos, entre otros, cuando sea requerido. Así como, atender consultas técnicas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la gerencia.
3	Proponer mejoras en los lineamientos de políticas, marco regulatorio y las estrategias para la regulación del sector de energía. Así como, evaluar la documentación de las Divisiones presentados a la Gerencia de Regulación de Tarifas, relacionados con la regulación de energía.
4	Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto de la gerencia, con el objeto de evaluar el cumplimiento del programa.
5	Participar o coordinar la participación de representantes de Osinerghmin en los comités técnicos y/o foros especializados dentro del ámbito de la competencia de la gerencia.
6	Participar en actividades relacionadas a la elaboración de opiniones técnicas e informes técnicos, al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--


COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, mecánica eléctrica o mecánica.
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)

Regulación de tarifas de electricidad.
 Regulación de tarifas de gas natural.
 Subastas y licitaciones de energía.
 Política energética.
 Procesos regulatorios.

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 regulación, economía, finanzas, administración 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:	Gerencia de Regulación de Tarifas
Denominación:	Asesor Legal
Nombre del puesto:	Asesor Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Regulación de Tarifas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los aspectos legales relacionados al campo de acción de la gerencia, en base a las normas y procedimientos vigentes del sector, con la finalidad de cumplir la función reguladora de Osinergrmin.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica los aspectos legales relacionados al campo de acción de la gerencia para asegurar la conformidad de los criterios, procedimientos y normativa.
2	Revisar y emitir opinión legal sobre la documentación de la Gerencia en lo que respecta a informes, comunicaciones, contratos, procesos de selección / contrataciones, proyectos normativos, entre otros, cuando sea requerido.
3	Atender las consultas legales que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la gerencia, preparando para ello los informes pertinentes
4	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica los aspectos técnicos legales para la defensa de los procedimientos administrativos o procesos judiciales en los que interviene la Entidad.
5	Participar en actividades relacionadas a la elaboración de opiniones técnicas e informes técnicos, al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	--
7	--
8	--


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 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)

Conocimiento legal del sub-sector eléctrico y sub-sector hidrocarburos, normas administrativas e institucionales, regulación de los servicios públicos y energía.

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 derecho administrativo, regulación de servicios públicos o en 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:	Gerencia de Regulación de Tarifas
Denominación:	Asistente Ejecutivo
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Regulación de Tarifas
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 Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la agenda de la Gerencia en lo concerniente a atender visitas, concertar citas y reuniones, a fin de tener actualizados los registros y/o aplicaciones de la institución destinados para este fin.
2	Brindar apoyo administrativo de diversa índole, así como en proyectos especiales (incluye organización de eventos), en virtud a la naturaleza de las funciones de la Gerencia.
3	Apoyar en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por la Gerencia para contar con la información organizada y actualizada.
4	Brindar información general de la Gerencia, a fin de atender las consultas que se realicen vía los diferentes canales de comunicación.
5	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	--
7	--
--	--
--	--


COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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


CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y control documentario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Intermedio

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

Secretaría de gerencia o alta dirección.

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

4 años.

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

No

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

--

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

--


NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

No

Indique sustento

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

--



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

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las agendas de la Gerencia y/o Divisiones en lo que respecta a compromisos y reuniones, facilitando la obtención de los recursos necesarios para su ejecución.
2	Brindar apoyo en la gestión administrativa de servicios generales, de recursos humanos y en la organización de eventos, según la naturaleza de las funciones de la Gerencia y/o Divisiones.
3	Apoyar en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por la Gerencia y/o Divisiones para contar con la información organizada y actualizada.
4	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
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	--
	--


COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y control documentario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

Secretaria

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

2 años.

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

No

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

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? No

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

--

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Regulación de Tarifas
Denominación:	Coordinador de Gestión
Nombre del puesto:	Coordinador de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Regulación de Tarifas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Analista Senior de Gestión.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la gestión administrativa de la gerencia, a fin de viabilizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la misma, dentro del marco normativo vigente.

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	Elaborar los cuadros de necesidades para incluirlo en el presupuesto anual, en concordancia con el Plan Operativo de la Gerencia.
3	Participar en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo bajo los lineamientos institucionales, y facilitar su ejecución, para cumplir con los objetivos de la Gerencia, así como elaborar los reportes relacionados.
4	Efectuar las contrataciones de bienes, servicios y obras de acuerdo con el cuadro de necesidades, a fin de cubrir los requerimientos de la Gerencia, de conformidad a la normativa vigente y procedimientos internos.
5	Administrar la gestión documental, los requerimientos de información y los expedientes contractuales, contables y de gestión documental para garantizar cumplimiento de las obligaciones, según los requerimientos de la Gerencia.
6	Participar como miembro en los comités de selección para la contratación de bienes y servicios.
7	Realizar el seguimiento de la certificación y ejecución presupuestal, así como de las etapas de seguimiento, control y cumplimiento de las obligaciones financieras y contables de la Gerencia.
8	Supervisar los servicios generales y de terceros asignados a la Gerencia a fin de garantizar el normal funcionamiento operativo de la infraestructura de la Gerencia.
9	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuestales, 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.

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 Administración, Ingeniería, Derecho, Economía o Contabilidad.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

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



Administración pública, sistemas integrados de gestión y contrataciones públicas.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Administración, Gestión, Proyectos, Regulación, Energía o Minería

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 Regulación de Tarifas
Denominación:	Analista Senior de Gestión
Nombre del puesto:	Analista Senior de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador de Gestión.
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades de gestión administrativa en la gerencia, a fin de viabilizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la misma.

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	Ser soporte en la elaboración de los cuadros de necesidades para ser incluido en el Presupuesto Anual, en concordancia con el Plan Operativo.
3	Brindar soporte en la elaboración de los expedientes de contratación de bienes y servicios, a fin de cubrir los requerimientos de la Gerencia, de conformidad a la normativa vigente y procedimientos internos.
4	Supervisar la gestión documental, los requerimientos de información y hacer seguimiento al cumplimiento de los documentos contractuales, a fin de cubrir los requerimientos de la Gerencia.
5	Analizar información y realizar reportes de gestión que permitan la elaboración, seguimiento y control de indicadores de gestión en temas logísticos, presupuestales, de planeamiento, recursos humanos y servicios generales, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Gerencia.
	Supervisar, hacer seguimiento y control de los procesos de gestión documental, los requerimientos de información y los expedientes de gestión documental para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Gerencia.
	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	Bachiller en Administración, Ingeniería, Derecho, Economía o Contabilidad.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

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

Administración pública, sistemas integrados de gestión y contrataciones públicas.

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:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en Administración, Gestión, Proyectos, Contrataciones Públicas o Sistemas Integrados de Gestión.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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.

--