

ES COPIA AUTENTIFICADA

  
ROSARIO NEYRA CARRIÓN  
Asesora Legal de Presidencia (e)  
Osineergmin

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE SUPERVISIÓN MINERA



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

Unidad Orgánica:	Gerencia de Supervisión Minera
Denominación:	Gerente de Supervisión Minera
Nombre del puesto:	Gerente de Supervisión Minera
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Gerente de Supervisión de la Gran Minería, Gerente de Supervisión de la Mediana Minería, Asesor Legal, Coordinador de Gestión y Asistente Administrativo.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir la supervisión y fiscalización del sector minero, proponiendo políticas y estrategias con base en 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 supervisión y fiscalización de aquellos agentes que por norma le correspondan, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas en lo que compete a las etapas pre-operativa, operativa y de abandono.
2	Formular y proponer las políticas para la supervisión y fiscalización en actividades de la industria minera, 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	Gestionar la aplicación de sanciones y multas a las empresas supervisadas que desarrollan actividades en la industria minera, para corregir las conductas no adecuadas y disminuir los riesgos asociados.
4	Ejercer la representación de Osinergmin, 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.
5	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.
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	Título/Licenciatura en Ingeniería o Geología
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)**

Normas de seguridad minera y marco regulatorio del sub sector minero.

**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, Gestión de seguridad, Gestión minera, Gestión Ambiental, Geotecnia o Geología.

**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.





ROSA RIO NEYRA CARRI ON  
Asesora Legal de Presidencia (e)  
Osinergmin

ROSA RIO NEYRA CARRI ON  
Asesora Legal de Presidencia (e)  
Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Supervisión Minera
Denominación:	Asesor Legal
Nombre del puesto:	Asesor Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión Minera
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 supervisora y fiscalizadora de Osinergmin.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Asesorar a la Gerencia en los aspectos legales de su sector y/o ámbito de acción, relacionados con las funciones asignadas al área.
2	Revisar, visar 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 Legal 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 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	--
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 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)**

Marco legal de fiscalización y supervisión minera.



**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, Gestión Pública o Regulación.

**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 Supervisión Minera
Denominación:	Coordinador de Gestión
Nombre del puesto:	Coordinador de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión Minera
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Analista Senior de Gestión.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Facilitar 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 Anual bajo los lineamientos institucionales, y facilitar su ejecución, para cumplir con los objetivos de la Gerencia, así como elaborar los reportes relacionados.
4	Gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, de conformidad con la normativa de Contrataciones del Estado, a excepción de aquellos que se adquieran a través del Acuerdo Marco.
5	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los documentos contractuales y contables, para cubrir los requerimientos de la división.
6	Gestionar las actividades de control patrimonial, almacén de suministros y de servicios generales de la gerencia asignada, de acuerdo a lo dispuesto por el área de Logística.
7	Gestionar actividades funcionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Documentos Digitales. Gestionar, validar y autorizar las transferencias, préstamos y devoluciones de los documentos y/o expedientes que se encuentren en servicio de custodia, así como seguimiento de su trazabilidad.
8	Participar como miembro en los comités de selección para la contratación de bienes y servicios.
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.

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 Supervisión Minera
Denominación:	Analista Senior de Gestión
Nombre del puesto:	Analista Senior de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión Minera
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.
4	Hacer seguimiento al cumplimiento de los documentos contractuales, a fin de cubrir los requerimientos de la Gerencia.
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 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 si 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 Supervisión Minera
Denominación:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión Minera
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar la agenda de su jefe inmediato en lo que respecta a compromisos y reuniones, facilitando la obtención de los recursos necesarios para su ejecución.
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 su división y/o Jefatura.
3	Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de la correspondencia de su división y/o Jefatura.
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	--
9	--

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Redacción de documentos y control documentario.

**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.

—