ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Ostnergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS RESOLUTIVOS







MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clasificación SP-DS DDJJ Sí - --Código de plazas Nivel salarial DII-1

ES COPIA AUTENTIFICADA

Unidad Orgánica:	Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos	
Denominación:	Secretario Técnico de los Órganos Resolutivos	
Nombre del puesto:	Secretario Técnico de los Órganos Resolutivos	
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General	
Dependencia jerárquica funcional:		
Puesto que supervisa:	Abogado, Asesor Técnico, Coordinador de Gestión, Secretario Técnico Adjunto de la Sala Colegiada de la Junta de Apelaciones y Reclamos de Usuarios, Secretario Técnico Adjunto de Sala Unipersonal de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios, Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería y Secretario Técnico Adjunto del Tribunal y Cuerpos Colegiados de Solución Controversias.	

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestión de los servicios técnico - administrativos requeridos por el Tribunal de Solución de Controversias y Cuerpos Colegiados, la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuario (JARU) y por el Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM), en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de asegurar las actividades de supervisión y fiscalización de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones del Tribunal de Solución de Controversias y Cuerpos Colegiados, la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuario (JARU) y por el Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM) la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU) y Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM), a fin de procurar la efectiva ejecución de las medidas correctivas dispuestas por dichas instancias.
- Coordinar asuntos técnicos o legales con los Secretarios Técnicos Adjuntos, a fin de uniformizar criterios sobre los procesos administrativos o judiciales en los que interviene la Institución.
- Dirigir la atención de consultas legales que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, a fin de preparar los informes 3 pertinentes.
- Planificar, proponer y velar por la ejecución de los planes operativos así como el presupuesto aprobado de la división, a fin de cumplir con las metas institucionales.
- 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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

odas las unidades orgánicas de la Institución.

oordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa	
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Derecho.	
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No	





ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergrain

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, derecho administrativo sancionador, derecho y mercado de la energía.

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 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.

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

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS

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



		1	1
-	CODIA	AUTENTI	CADA
E3	COLD	DO I EITH	//
	//	1 . 1	100

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

N° de plazas 1 Código de plazas	271	Clasificación	SP-EJ	Nivel salarial	EI-1	ונסם	No -	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Unidad Orgánica:	Secretaria Técnic	a de los Órganos	Resolutiv	vos				
Denominación:	Asesor Técnico							
Nombre del puesto:	Asesor Técnico							
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnic	o de los Órganos	s Resoluti	vos				
Dependencia jerárquica funcional:								
Puesto que supervisa:	Ninguno							
MISIÓN DEL PUESTO								

Asesorar en los aspectos técnicos 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

- Asesorar a la Gerencia, Divisiones o Unidades (en cuanto aplique) en los aspectos técnicos de su sector y/o ámbito de acción, relacionados con las funciones asignadas al área.
- Revisar, visar y emitir opinión técnica sobre la documentación de la Gerencia en lo que respecta a informes, comunicaciones, 2 contratos, procesos de selección / contrataciones, proyectos normativos, entre otros, cuando sea requerido.
- Atender las consultas técnicas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la gerencia, preparando para ello las 3 presentaciones e informes pertinentes.
- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto de la gerencia, con el objeto de evaluar el cumplimiento del programa.
- Participar o coordinar la participación de representantes de Osinergmin en los comités técnicos y/o foros especializados dentro del ámbito de la competencia de la gerencia
- 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 Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, gestión pública, contrataciones públicas, administración y sistemas integrados de gestión.



ACAS DEME DE APO

ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legat de Presidencia (e) Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Administración, regulación, servicios públicos o derecho.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años.

Experiencia específica

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

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

٠,				
	¿Se requiere nacionalidad peruana?	No		
	Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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



RESOLUCIÓN Nº

1005 ARIO NEVRA CARRION Avisora (vasi de Ziesadenda) e) ROSARIO NEVRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osineramin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



N° de plazas 1 Código de plazas	274	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EI-3	ונסס	No -	197025
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			N					
Unidad Orgánica:	Secretaria Técnica	de los Órganos	Resolutiv	os				
Denominación:	Coordinador de G	estión						
Nombre del puesto:	Coordinador de G	estión						
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico	o de los Órganos	Resolutiv	/os				
Dependencia jerárquica funcional:								
Puesto que supervisa:	Especialista en Ge	stión.						

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 secretaria.
- 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 secretaria, así como elaborar los reportes relacionados
- 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.
- s Realizar el seguimiento del cumplimiento de los documentos contractuales y contables, para cubrir los requerimientos de la división.
- 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.
- 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.

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 Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Titulo/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)







ROSARIO NEVRA CARRION

ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Ostnergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

ES CUPIA AU JENNEIGADA

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

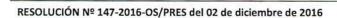
¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	(5)(5)
	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS

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





ROSARIO NETRA CARRIDO: Numericano e esdendatel Overesante ROSARIO NEVRA CARRION
Assesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N° de plazas 1 Código de plazas	273 Clasificación SP-ES Nivel salarial EII-1 DDJJ No
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Especialista en Gestión
Nombre del puesto:	Especialista en Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Órganos Resolutivos
Dependencia jerárquica funcional:	
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el ingreso de expedientes referidos a reclamos de los usuarios del Servicio Público de Electricidad y Gas Natural en Segunda Instancia administrativa, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva de Reclamos, en el Reglamento de la JARU y en las normas aplicables al SIG, con la finalidad de atender los mencionados reclamos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar la asignación de los expedientes de apelaciones, quejas, medidas cautelares y solicitudes de verificación del cumplimiento de resoluciones emitidas en primera instancia a las Salas que conforman la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios.
- 2 Gestionar los asuntos que se sometan a conocimiento de los Tribunales Administrativos, incluyendo la debida supervisión de la ejecución de sus resoluciones para dar cumplimiento a los encargos formulados.
- Ejecutar y ser responsable de los proyectos especiales asignados por la Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos, para la mejora de sus procesos internos.
- Representar a la Secretaría Técnica de Órganos Resolutivos en reuniones o grupos de trabajo, relacionados con temas técnicos, nivel institucional o externo con otras entidades públicas o empresas privadas, a fin de brindar al Secretario Técnico la respectiva información para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en los comités para la contratación de empresas supervisoras, incluyendo aquellos comités encargados de conducir los procesos de selección de la Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos, brindando la asesoría correspondiente para la conducción de los procesos, concluyendo con respectiva contratación de las necesidades formuladas por los Tribunales Administrativos
- 6 Coordinar los pedidos de información y/o constatación de ejecución de actos administrativos relacionados con expedientes resueltos por la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios JARU.
- Representar a la Secretaría Técnica de Órganos Resolutivos en todo lo relativo a la Ley de Protección de Datos Personales, a efectos de determinar las políticas institucionales de protección de datos personales contenidos en los expedientes administrativos que obran en los Tribunales Administrativos.
- 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.
- 9 -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

das las unidades orgánicas de la Institución.

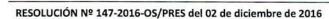
rdinaciones externas

odas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la secretaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS







Legal de Presidencia (e)
Osinergmin
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Energía, regulación o en derecho administrativo

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso no menor a 90 horas en energía, en regulación, en derecho administrativo o gestión pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio	
Inglés	Básico	

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

CADISITH STUA AIRD - 17

Experiencia específica

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

Analista

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

3 años

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

No

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

__

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OT TOS REQUISITOS

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



ROSARIO NEYRA CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ENTRE DE PRESIDENTE

Osinergmin
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

N° de plazas 1 Código de plazas 29 Clasificación SP-FI Nivel salarial El-1 DDII Sí **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Unidad Orgánica: Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos Denominación: Secretario Técnico Adjunto del Tribunal y Cuerpos Colegiados de Solución Controversias Secretario Técnico Adjunto del Tribunal y Cuerpos Colegiados de Solución Controversias Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Secretario Técnico de los Órganos Resolutivos Dependencia jerárquica funcional: Puesto que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestión de la tramitación de las materias de competencia del Tribunal de Solución de Controversias y Cuerpos Colegiados sobre la base del marco normativo y técnico aplicable a cada caso, a fin de proporcionar soporte legal y administrativo a las Secretarias de los Órganos de Solución de Controversias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar y sustentar ante diferentes instancias, los proyectos de resoluciones respecto de los conflictos que surjan entre los agentes sujetos al ámbito de regulación y supervisión del Osinergmin en materia de controversias para su posterior aprobación.
- Informar oportunamente a la Secretaria sobre proyectos resolutivos que pudieran incidir notablemente en los criterios del Tribunal de Solución de Controversias con la finalidad de establecer criterios, lineamientos resolutivos y precedentes de observancia obligatoria.
- Evaluar y determinar, en calidad de órgano instructor, el inicio y tramitación de los procedimientos sancionadores como consecuencia del incumplimiento de las resoluciones de las instancias de solución de controversias.
- Tramitar los asuntos que se sometan a conocimiento de los Cuerpos Colegiados o en su caso, al Tribunal de Solución de Controversias, a fin de darles atención y solución oportuna.
- Coordinar con las áreas de la entidad involucradas, la oportuna ejecución de investigaciones, estudios, inspecciones, u otros requerimientos relacionados que sean requeridos, a fin de absolver aspectos técnicos o especializados que pudieran presentarse durante el procedimiento de solución de controversias.
- 6 Verificar el cumplimiento de las resoluciones consentidas emitidas por el Cuerpo Colegiados y Tribunal de Solución de Controversias dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar propuestas de normas y directivas vinculadas a la función de solución de controversias a fin de mejorar el marco legal respectivo para la atención de las controversias a ser formuladas por los agentes sujetos al ámbito de regulación y supervisión del Osinergmin.
- Velar por el cumplimiento y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

हिर्मिक क्षिप्र क्षेत्र क्षे

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS



ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRIÓN Asesora Legal de Presidencia (e) Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Derecho administrativo, derecho administrativo sancionador, derecho y mercado de la energía.

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 derecho, regulación y servicios públicos, derecho de la energía o administración.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

Especialista

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

4 años.

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

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.

--

NA		\mathbf{a}	м	ΛТ	п	7	A	n
INH	u	u	ш		31	_	м	и,

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
Line S	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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



SIO NEYBA LARRION

ES COPIA AUTENTIFICAD

(ROSARIO NEYRA CARRION MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCTOR SE LA Presidencia (e)

Osinergmin

N° de plazas 1 Código de plazas	284 Clasificación SP-EJ Nivel salarial EI-2 DDJJ Sí
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	。 第二十二章 1985年 -
Unidad Orgánica:	Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Secretario Técnico Adjunto de la Sala Colegiada de la Junta de Apelaciones y Reclamos de Usuarios
Nombre del puesto:	Secretario Técnico Adjunto de la Sala Colegiada de la Junta de Apelaciones y Reclamos de Usuarios
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Órganos Resolutivos
Dependencia jerárquica funcional:	-
Puesto que supervisa:	Especialista Senior en Reclamos, Analista Legal Senior de Reclamos y Asistente Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestión de los servicios técnico- legal requeridos por la Sala Colegiada de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuario (JARU), sobre la base de normas y procedimientos vigentes, a fin de asegurar las actividades de solución de reclamos en segunda instancia a cargo de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y gestionar la tramitación de resoluciones, informes, propuestas, normas y directivas con el debido sustento legal, a fin de resolver las controversias presentadas y mejorar el marco legal vigente.
- Evaluar y determinar el inicio y tramitación de los procedimientos sancionadores, a fin de derivar el proceso a la Sala Colegiada de la JARU para que ésta resuelva.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Sala Colegiada de la JARU, a fin de cumplir con las normas legales y de ser el caso ejecutar el proceso sancionador por incumplimiento.
- 4 Evaluar y sustentar ante los vocales de la Sala Colegiada de la JARU los proyectos finales de resoluciones, para su aprobación.
- 5 Velar por la seguridad y custodia de los expedientes a su cargo, a fin de cumplir lo dispuesto por las normas legales.
- Participar o coordinar la participación de representantes de Osinergmin en los comités técnicos y/o foros especializados dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría.
- 7 Brindar información a los usuarios sobre los criterios que se adoptan al resolverse sus reclamos, a fin de garantizar el respeto sus derechos.
- Velar por el cumplimiento y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

RELICIA GENERAL

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa	=
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Derecho.	
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No	FE 9
Se requiere colegiatura	Sí	
Se requiere habilitación	Sí	

CONOCIMIENTOS



ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEVRA CARRIÓN Asesora Legal de Presidencia (e) Osineremin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Derecho administrativo, derecho administrativo sancionador, derecho energético en la especialidad de electricidad y derecho de hidrocarburos en la especialidad de Gas Natural.

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 derecho, regulación y servicios públicos, derecho de la energía o administración.

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

AUADINIMITUM AIR

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

Especialista

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

4 años.

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

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.

--

1000						
		\sim		_	\neg	
NA	•	on	ча		пъ	
		9.		_		

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
20	Trabajo en equipo	

CTROS REQUISITOS

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

__



Osinergmin
Organismo supervisor de la inversión en energía y minería

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN Sinergmin

Clasificación SP-EJ Nivel salarial El-1 DDJJ N° de plazas 2 Código de plazas 288/289 **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Unidad Orgánica: Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Denominación: Minería Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Nombre del puesto: Minería Dependencia jerárquica lineal: Secretario Técnico de los Órganos Resolutivos Dependencia jerárquica funcional:

Puesto que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestión de los servicios técnico- legal requeridos por el Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM), sobre la base de normas y procedimientos vigentes, a fin de asegurar las actividades de sanción de la Institución.

Especialista Legal en Sanciones y Analista Legal Senior de Sanciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y gestionar la tramitación de resoluciones, informes, propuestas, normas y directivas con el debido sustento legal, a fin de resolver las controversias presentadas y mejorar el marco legal vigente.
- Evaluar y determinar el inicio y tramitación de los procedimientos sancionadores, a fin de derivar al TASTEM para que éste resuelva.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el TASTEM, a fin de cumplir con las normas legales y de ser el caso ejecutar el proceso sancionador por incumplimiento.
- 4 Evaluar y sustentar ante los vocales del TASTEM los proyectos finales de resoluciones, para su aprobación.
- 5 | Velar por la seguridad y custodia de los expedientes a su cargo, a fin de cumplir lo dispuesto por las normas legales.
- Participar o coordinar la participación de representantes de Osinergmin en los comités técnicos y/o foros especializados dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría.
- Brindar información a los administrados sobre los criterios que se adoptan al resolverse sus apelaciones, a fin de garantizar el respeto sus derechos.
- Velar por el cumplimiento y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.



Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS



- - - PIA EUTENMOADA

ROSARIO NEVRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Derecho administrativo, derecho administrativo sancionador, derecho energético en la especialidad de electricidad, derecho de hidrocarburos en la especialidad de Gas Natural y derecho 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 derecho, regulación y servicios públicos, derecho de la energía, derecho minero o administración.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

Especialista

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

4 años.

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

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

- 17 10 10	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo



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

--



& Q.A., - 1 x - 1

ILO NEYRA CARRION MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCTO NE

N° de plazas	2 Código de plazas	275/279	Clasificación	SP-EJ	Nivel salarial	EI-2	ונסם	Sí	
IDENTIFIC	ACIÓN DEL PUESTO						激素學		
Unidad Org	gánica:	Secretaria Técni	ca de los Órganos	Resolutiv	/os				
Denominad	ión:	Secretario Técn Usuarios	ico Adjunto de S	ala Unipe	rsonal de la Jun	ta de Apelaci	ones de	Recla	amos de
Nombre de	l puesto:	Secretario Técn Usuarios	ico Adjunto de S	ala Unipe	rsonal de la Jun	ta de Apelaci	ones de	Recla	amos de
Dependenc	ia jerárquica lineal:	Secretario Técni	ico de los Órgano	s Resoluti	vos				
Dependenc	ia jerárquica funcional:	3 <u>14</u> 3							
Puesto que	supervisa:		nior en Reclamo	7.0			Senior	de Re	eclamos,

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestión de los servicios técnico- legal requeridos por las Salas Unipersonales de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuario (JARU), en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de asegurar las actividades de solución de reclamos en segunda instancia a cargo de la Institución.

Analista Legal Senior de Reclamos y Asistente Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y gestionar la tramitación de resoluciones, informes, propuestas, normas y directivas con el debido sustento legal, a fin de resolver las controversias presentadas y mejorar el marco legal vigente.
- Evaluar y determinar el inicio y tramitación de los procedimientos sancionadores, a fin de derivar el proceso a la Sala Unipersonal 2 de la JARU para que ésta resuelva.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Sala Unipersonal de la JARU, a fin de cumplir con las normas legales y de ser el caso ejecutar el proceso sancionador por incumplimiento.
- Evaluar y sustentar ante el vocal de la Sala Unipersonal de la JARU los proyectos finales de resoluciones, para su aprobación.
- Velar por la seguridad y custodia de los expedientes a su cargo, a fin de cumplir lo dispuesto por las normas legales.
- Participar o coordinar la participación de representantes de Osinergmin en los comités técnicos y/o foros especializados dentro del 6 ámbito de la competencia de la Secretaría.
- Brindar información a los usuarios sobre los criterios que se adoptan al resolverse sus reclamos, a fin de garantizar el respeto sus 7 derechos.
- Velar por el cumplimiento y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

GERENCIA GENERAL FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS



FOR DUNITIES FUNDA A MISSION

ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osineremin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Derecho administrativo, derecho administrativo sancionador, derecho energético en la especialidad de electricidad y derecho de hidrocarburos en la especialidad de Gas Natural.

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 derecho, regulación y servicios públicos, derecho de la energía o administración.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

Especialista

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

4 años.

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

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.

--

NA	CIO	NIA	LID	AD	٧
MA.	uu	N/A	LIL	AL	а

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
37	Trabajo en equipo	



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



and a region of the first

ROSARIO NEYRA CARRION MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y AUSTRIA DE Presidencia (e)

N° de plazas	2	Código de plazas	276/280	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	E1-2	ILDD	No	
IDENTIFIC	CACIÓN D	EL PUESTO	建筑建筑影響						Y TO	
Unidad Or	gánica:		Secretaria Técni	ca de los Órganos	Resolutiv	/os				

ESC PARAGE MOADA

Unidad Orgánica:	Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos	
Denominación:	Especialista Senior en Reclamos	
Nombre del puesto:	Especialista Senior en Reclamos	
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico Adjunto de Sala Unipersonal de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios	
Dependencia jerárquica funcional:		
Puesto que supervisa:	Ninguno	

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar la elaboración de proyectos técnicos resolutivos ante la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU), en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin corroborar el sustento técnico de dichas resoluciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Visar y emitir opinión técnica y comercial sobre los proyectos de resolución ante la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios, a fin de que se encuentren sustentados.
- Informar sobre los proyectos de resolución que pudieran incidir en los criterios técnicos establecidos por la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios, como también elaborar y proponer nuevos, a fin de adaptar los criterios de evaluación existentes o establecer complementarios.
- Gestionar, autorizar y validar las inspecciones en campo para el análisis de apelaciones y quejas, a fin de verificar su cumplimiento y corroborar el contenido en sus informes.
- Atender casos especiales de reclamo, a fin de establecer los alcances e implicancias a considerar en su análisis.
- Participar como representante de Osinergmin en los comités técnicos y/o foros especializados, a fin de capacitar en temas de su competencia a los usuarios.
- 6 Participar en charlas de capacitación y orientación, a fin de brindar información a los grupos de interés que así lo requieran.
- Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- 8 -

CEYCRÍA CNIGA

9 .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Y				
Nivel Educativo	Universitaria completa Titulo/Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica o Energía.			
Grado/Situación académica				
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No			
Se requiere colegiatura	Sí			
Se requiere habilitación	Sí			

CONOCIMIENTOS

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



ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)

Osmergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Electricidad, gas natural y regulación.

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 regulación de servicios públicos, derecho energético con especialidad en electricidad o derecho de hidrocarburos con especialidad en gas natural.

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.

Analista

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

5 años.

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

No

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

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

NA	CI	Οľ	NΑ	ш	D	Α	D

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS

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

--







ROSARIO NEVRA CARRIO MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASSENDIONES Presidencia (e)

Clasificación SP-ES Nivel salarial EI-2 DDJJ N° de plazas 1 Código de plazas 285 **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos Unidad Orgánica: Especialista Senior en Reclamos Denominación: Especialista Senior en Reclamos Nombre del puesto: Secretario Técnico Adjunto de la Sala Colegiada de la Junta de Apelaciones y Reclamos de Dependencia jerárquica lineal: usuarios Dependencia jerárquica funcional: Ninguno Puesto que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar la elaboración de proyectos técnicos resolutivos ante la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU), en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin corroborar el sustento técnico de dichas resoluciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Visar y emitir opinión técnica y comercial sobre los proyectos de resolución ante la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios, a fin de que se encuentren sustentados.
- Informar sobre los proyectos de resolución que pudieran incidir en los criterios técnicos establecidos por la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios, como también elaborar y proponer nuevos, a fin de adaptar los criterios de evaluación existentes o 2 establecer complementarios.
- Gestionar, autorizar y validar las inspecciones en campo para el análisis de apelaciones y quejas, a fin de verificar su cumplimiento y corroborar el contenido en sus informes.
- Atender casos especiales de reclamo, a fin de establecer los alcances e implicancias a considerar en su análisis.
- Participar como representante de Osinergmin en los comités técnicos y/o foros especializados, a fin de capacitar en temas de su competencia a los usuarios.
- Participar en charlas de capacitación y orientación, a fin de brindar información a los grupos de interés que así lo requieran.
- Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica o Energía.
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)



APPENDING TO A PISC THE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Electricidad, gas natural y regulación.

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 regulación de servicios públicos, derecho energético con especialidad en electricidad o derecho de hidrocarburos con especialidad en gas natural.

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.

Analista

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

5 años

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

No

- * En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.
- * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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



DDII



ROSARIO NEVEA CARRION
PROSARIO NEVEA CARRION

nimsmale

290/293

Código de plazas

Clasificación SP-ES

Nivel salarial

EI-3

No

-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

N° de plazas

Unidad Orgánica:	Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos	
Denominación:	Especialista Legal en Sanciones	
Nombre del puesto:	Especialista Legal en Sanciones	
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía Minería	
Dependencia jerárquica funcional:	-	
Puesto que supervisa:	Ninguno	

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el análisis de las opiniones legales del Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM), en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de verificar el sustento jurídico de las resoluciones emitidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los proyectos de resolución, a fin de que cuenten con el sustento técnico y comercial.
- Elaborar y presentar informes técnicos y documentos de respuesta sobre los temas tratados en el Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM), a fin de atender las consultas realizadas.
- Adecuar los documentos a los criterios técnicos que administra el Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM), a fin de que sean tramitados y aprobados.
- Realizar el seguimiento de los expedientes observados que son devueltos, a fin de que se subsanen las observaciones efectuadas y remitan el proyecto reformulado.
- Atender las consultas relacionadas a expedientes de apelación y quejas, a fin de brindar el estado de sus trámites.
- 6 Participar en las audiencias de conciliación, a fin de lograr un acuerdo con los administrados.
- Participar en charlas de capacitación y orientación, a fin de brindar información a los grupos de interés que así lo requieran.
- 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.
- 9 -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Niyel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Titulo/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 energético con especialidad en electricidad, derecho de hidrocarburos con especialidad en gas natural y derecho minero.



ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en derecho administrativo, administrativo sancionador o regulación de servicios públicos.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

Nivel de dominio	
Básico	
	- 4

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

Analista

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

3 años.

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

No

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

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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

S BD



ROSARIO NEYRA CARRION

MANUAL DE ORGANIZACION FUNCIÓN EN INC.

MANUAL DE ORGANIZACION FUNCIÓN EN INC.

N° de plazas 1 Código de plazas	281	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	Ell-1	ונסם	No	4
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		雑霊剤贈						
Unidad Orgánica:	Secretaria Técnic	a de los Órganos	Resolutiv	/OS				
Denominación:	Especialista en Re	eclamos						
Nombre del puesto:	Especialista en Re	eclamos						
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnic Usuarios	o Adjunto de S	ala Unipe	rsonal de la Jur	nta de Apela	aciones d	e Reclamos de	e
Dependencia jerárquica funcional:								
Puesto que supervisa:	Ninguno							

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la atención de los proyectos de resolución de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU) en aspectos técnicos y comerciales, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin atender sus requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los proyectos de resolución, a fin de que cuenten con el sustento técnico y comercial.
- Elaborar y presentar informes técnicos y documentos de respuesta sobre los temas tratados en la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU), a fin de atender las consultas realizadas.
- Adecuar los documentos a los criterios técnicos que administra la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU), a fin de que sean tramitados y aprobados.
- Realizar el seguimiento de los expedientes observados que son devueltos, a fin de que se subsanen las observaciones efectuadas y remitan el proyecto reformulado.
- Atender las consultas relacionadas a expedientes de apelación y quejas, a fin de brindar el estado de sus trámites.
- 6 Participar en las audiencias de conciliación, a fin de lograr un acuerdo con los administrados.
- 7 Participar en charlas de capacitación y orientación, a fin de brindar información a los grupos de interés que así lo requieran.
- 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.
- 9 -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica o Energía.
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)

Electricidad, gas natural y regulación.



AGE THE STATE AND SO

ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e) Osinerg min

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en regulación de servicios públicos, derecho energético con especialidad en electricidad o derecho de hidrocarburos con especialidad en gas natural.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

DIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

Analista

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

3 años.

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

No

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

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

NA	\boldsymbol{c}	\sim		חו	Α.	•
NΔ			u a i		м	-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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

T A SWERGE

ES GOF	IA A	UTE	NTIF	ICADA
--------	------	-----	------	-------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

					_				
N° d	de plazas 2 Código de plazas	291/292	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	धा-1	DDJJ	No	- 7.
IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO			建					
Uni	idad Orgánica:	Secretaria Técnic	a de los Órganos	Resolutiv	vos				
Dei	nominación:	Abogado							
No	mbre del puesto:	Abogado							
De	pendencia jerárquica lineal:	Secretario Técnic	o de los Órgano	s Resoluti	vos				
De	pendencia jerárquica funcional:								
Pue	esto que supervisa:	Ninguno							
MI	SIÓN DEL PUESTO								
Brit	ndar apoyo jurídico en los aspec nformidad con el marco normativo		as funciones a	cargo del	área, a fin de	que sus acci	ones se	desarrollen	de
FU	NCIONES DEL PUESTO								. 21
1	Elaborar y/o emitir opinión (e procedimientos administrativos consideración.	n cuanto aplique) o s sancionatorios, su	con respecto a upervisión de o	l desarro contratos	llo de proyecto y/o consultas	s de dispos legales que	itivos le e sean	gales, norma puestos a	su
2	Revisar la normatividad que se é área sobre los aspectos que pued	emita con relación al dan influir en el desa	sub sector y/o rrollo de sus act	campo de vidades, p	e acción de su co proponiendo las	mpetencia a mejoras que	efectos correspo	de informar ondan.	al
3	Coordinar (en cuanto aplique) l funciones del área en el portal el			rmas, res	oluciones u otro	s documento	os relacio	onados con	las
4	Participar en actividades relacion de su área, según las políticas y p y/o dar cumplimiento a la norma	procedimientos dispu	o de normativas iestos para tal fi	s, reglame n, con el c	ntos instituciona objetivo de contr	iles, planes o ibuir a la mej	perativo ora cont	s y estratégio inua de su ár	ea
5									
6	-								
7	-								

AUADIBITALISA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa	
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Derecho.	
/Astudios/ 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, derecho administrativo sancionador, derecho energético en la especialidad de electricidad, derecho de



ROSARIO NEYRA CARRION
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinerg min

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

hidrocarburos en la especialidad de Gas Natural y derecho minero.

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 regulación, servicios públicos, derecho de la energía o derecho minero.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

Analista

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

3 años.

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

No

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

-

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

--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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



RESOLUCIÓN Nº



ROSARIO NEYRA CARRION BULLINIO MANUAL DE ORGANIZACION SOS EL MANUA

N° de plazas	1 Código de plazas	282	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EIII-1	וומס	No	
IDENTIFIC	ACIÓN DEL PUESTO								
Unidad Org	gánica:	Secretaria Técn	ica de los Órganos	Resolutiv	os.				
Denomina	ción:	Analista Senior	de Reclamos						
Nombre de	el puesto:	Analista Senior	de Reclamos						
Dependent	cia jerárquica lineal:	Secretario Técr Usuarios	nico Adjunto de S	ala Unipe	rsonal de la Ju	nta de Apela	aciones de	Recla	mos de
Dependence	cia jerárquica funcional	-							
Puesto que	supervisa:	Ninguno							

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración de proyectos de resolución de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU) en aspectos técnicos y comerciales, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin atender sus requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los proyectos de resolución, a fin de que cuenten con el sustento técnico y comercial.
- ² Verificar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU) y elaborar informes de cierre de expediente, a fin de asegurar su cumplimiento.
- Atender las consultas relacionadas a sus expedientes de apelación, quejas y medidas cautelares, a fin de brindar el estado de sus trámites.
- Elaborar informes sobre los diversos eventos que se presentan en la tramitación de los procedimientos de reclamos, a fin de mantener la unidad de criterios resolutivos del área.
- Participar en charlas de capacitación y orientación, a fin de brindar información a los grupos de interés que así lo requieran.
- 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 Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica o Energía.
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)

Electricidad, gas natural y regulación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en regulación de servicios públicos, derecho energético con especialidad en electricidad o derecho de hidrocarburos con especialidad en gas natural.

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.

-5

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

--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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

__





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

N° de plazas 1 Código de plazas	286	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EIII-1	ILDD	No	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								是学
Unidad Orgánica:	Secretaria Técn	ica de los Órganos	Resolutiv	os .				
Denominación:	Analista Legal S	enior de Reclamo:	S					
Nombre del puesto:	Analista Legal S	enior de Reclamo	s					
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técr usuarios	nico Adjunto de la	a Sala Col	legiada de la Ju	nta de Apel	aciones y	/ Recla	imos de
Dependencia jerárquica funcional:								
Puesto que supervisa:	Ninguno							

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los las opiniones legales de las actividades de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU), en base a las normas y procedimientos vigentes a fin de verificar el sustento jurídico de las resoluciones emitidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar los proyectos de resolución, a fin de que cuenten con el sustento jurídico pertinente
2	Verificar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU) y participar en el informe de cierre de expediente, a fin de asegurar su cumplimiento.
3	Atender las consultas relacionadas a sus expedientes de apelación, quejas y medidas cautelares, a fin de brindar el estado de sus trámites.
4	Elaborar informes sobre los diversos eventos que se presentan en la tramitación de los procedimientos de reclamos, a fin de mantener la unidad de criterios resolutivos del área.
5	Participar en charlas de capacitación y orientación, a fin de brindar información a los grupos de interés que así lo requieran.
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 Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa	
Grado/Situación académica	Bachiller en 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)

Derecho energético con especialidad en electricidad y derecho de hidrocarburos con especialidad en gas natural.



ES COPIA AUTENTIFICADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en derecho administrativo, administrativo sancionador o regulación de servicios públicos.

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.

25

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

THE REAL PROPERTY.	125		Section 2019	200			
NA		\sim 1	MA.	м	~	м	•
INA	(SI		VA.	-	•	4٠	

23	14.7	
	¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
6	Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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

--



A CARRION

CENTIFICADA

Muy Me

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDE

SP-ES Nivel salarial EIII-1 ILDD Clasificación N° de plazas Código de plazas 272 **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos Unidad Orgánica: Analista Legal Senior de Reclamos Denominación: Analista Legal Senior de Reclamos Nombre del puesto: Secretario Técnico Adjunto de Sala Unipersonal de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Dependencia jerárquica lineal: Usuarios Dependencia jerárquica funcional:

MISIÓN DEL PUESTO

Puesto que supervisa:

Analizar los las opiniones legales de las actividades de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU), en base a las normas y procedimientos vigentes a fin de verificar el sustento jurídico de las resoluciones emitidas.

Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

Analizar los proyectos de resolución, a fin de que cuenten con el sustento jurídico pertinente

Verificar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU) y participar en el informe de cierre de expediente, a fin de asegurar su cumplimiento.

Atender las consultas relacionadas a sus expedientes de apelación, quejas y medidas cautelares, a fin de brindar el estado de sus trámites.

Elaborar informes sobre los diversos eventos que se presentan en la tramitación de los procedimientos de reclamos, a fin de mantener la unidad de criterios resolutivos del área.

Participar en charlas de capacitación y orientación, a fin de brindar información a los grupos de interés que así lo requieran.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

8

9

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho energético con especialidad en electricidad y derecho de hidrocarburos con especialidad en gas natural.



TES COLIA AUTENTIFICADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en derecho administrativo, administrativo sancionador o regulación de servicios públicos.

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
	EO L 2

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.

--

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
12 property and the state of	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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





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

ROSARIO NEYRA CARRION

ROSARIO NEVRA CARRION MANUAL DE ORGANIZACIÓN PLENCIA (E)

N° de plazas 2 Código de plazas	294/295 Clasificación SP-ES Nivel salarial EIII-1 DDJJ No -	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	文化是是严重的文化的。其中200年,14条700亿元,在14600万里的方面。	
Unidad Orgánica:	Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos	
Denominación:	Analista Legal Senior de Sanciones	
Nombre del puesto:	Analista Legal Senior de Sanciones	
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico Adjunto del Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energ Minería	gía y
Dependencia jerárquica funcional:		
Puesto que supervisa:	Ninguno	

ES COPIA AUTENTITIONO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el análisis de las opiniones legales del Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM), en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de verificar el sustento jurídico de las resoluciones emitidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los proyectos de resolución, a fin de que cuenten con el sustento técnico y comercial.
- Elaborar y presentar informes técnicos y documentos de respuesta sobre los temas tratados en el Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM), a fin de atender las consultas realizadas.
- Adecuar los documentos a los criterios técnicos que administra el Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería (TASTEM), a fin de que sean tramitados y aprobados.
- Realizar el seguimiento de los expedientes observados que son devueltos, a fin de que se subsanen las observaciones efectuadas y remitan el proyecto reformulado.
- 5 Atender las consultas relacionadas a expedientes de apelación y quejas, a fin de brindar el estado de sus trámites.
- 6 Participar en las audiencias de conciliación, a fin de lograr un acuerdo con los administrados.
- 7 | Participar en charlas de capacitación y orientación, a fin de brindar información a los grupos de interés que así lo requieran.
- 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.
- 9 .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa	
Grado/Sityación académica	Bachiller en Derecho.	
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No	
A se requiere colegiatura	No	
Se requiere habilitación	No	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho energético con especialidad en electricidad, derecho de hidrocarburos con especialidad en gas natural y derecho minero.



ROSARIO NEYRA CARRION
Accora Legal de Presidenciale)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en derecho administrativo, administrativo sancionador o regulación de servicios públicos.

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

	Orientación al cliente	
Institucional	Orientación a resultados	
	Trabajo en equipo	

OTROS REQUISITOS

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

__



MANUAL DE ORGANIZACIÓ

~	Ashrei Airmi
	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

N° de plazas	2	Código de plazas	278/283	Clasificación	SP-AP	Nivel salarial	TI-2	ונסם	No]-[
						LINEAU STATE	- Mileston - Ville 2 mag				SERVICE SERVICE

Unidad Orgánica:	Secretaria Técnica de los Órganos Resolutivos				
Denominación:	Asistente Administrativo				
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo				
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico Adjunto de Sala Unipersonal de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios				
Dependencia jerárquica funcional:					
Puesto que supervisa:	Ninguno				

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la secretaria, a fin a fin de contribuir a la eficiencia de su gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la agenda de su jefe inmediato en lo que respecta a compromisos y reuniones, facilitando la obtención de los recursos necesarios para su ejecución.
- Brindar apoyo administrativo de diversa índole, así como en proyectos especiales (incluye organización de eventos), en virtud a la 2 naturaleza de las funciones de su unidad.
- Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de 3 la correspondencia en general.
- Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
- Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- 6
- 7
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

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
	No
Se requiere colegiatura Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y control documentario.



ACASHITIKE ...

ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

DIOMAS	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.

TO REPORT OF		باللبت		NEW S		20,00		ALC: UNKNOWN
NA	\sim 1	$\boldsymbol{\sim}$		A 1	п	~	Α.	-
			,,,,,	•		8,	••	
		ш,			-			-41

-9						
19.	¿Se requiere nacionalidad peruana?	No	j			
	Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
2004 A. De Col. (2010) 2010 A.	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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



2

MANUAL DE ORGANIZAÇÃ

N° de	e plazas	1	Código de plazas	287	Clasificación	SP-AP	Nivel salarial	TI-2	ונסם	No	
IDE	NTIFIC	ACIÓN	N DEL PUESTO				83 5 th 2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10				
Uni	dad Org	gánica:		Secretaria Técni	ica de los Órgano	s Resolutiv	/os				
Den	nomina	ción:		Asistente Admir	nistrativo						
Non	nbre de	l pues	to:	Asistente Admir	nistrativo						
Dep	endend	cia jerá	rquica lineal:	Secretario Técn usuarios	ico Adjunto de l	a Sala Col	legiada de la Jur	ita de Apel	laciones y	Recla	amos de
Dep	enden	cia jerá	rquica funcional:								
Pue	sto que	super	visa:	Ninguno							
Brin		orte a	dministrativo a la se	cretaria, a fin a fin	de contribuir a la	eficiencia	de su gestión.				
FUI	NCION	ES DEL	. PUESTO		的社会等于经验	Back			機能够		
1	-		igenda de su jefe ir ra su ejecución.	mediato en lo que	respecta a comp	romisos y	reuniones, facili	tando la ob	otención d	le los	recursos
2		10 PM 2 1 190	administrativo de las funciones de su		como en proyect	os especia	les (incluye orga	nización de	eventos),	, en vi	rtud a la

Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de

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

Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

la correspondencia en general.

y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

Coordinaciones internas

6

7

8

9

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

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.

ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRION Asesora Legal de Presidencia (e)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

	Orientación al cliente
Institucional	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

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

THE CURSON

TENTS () PRE delle the transfer de LOTA