

ES COPIA AUTENTIFICADA


ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergrmín

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS RESOLUTIVOS



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

Unidad Orgánica:	Secretaría 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

1	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.
2	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.
3	Dirigir la atención de consultas legales que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, a fin de preparar los informes pertinentes.
4	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.
5	Dirigir y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su gerencia y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la organización y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la 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**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

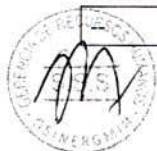
¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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



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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años.

Experiencia específica

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

ASESOR O ESPECIALISTA (incluye experiencia en consultoría)

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

8 años.

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

No

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

11

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Coordinador de Gestión
Nombre del puesto:	Coordinador de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Órganos Resolutivos
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Especialista en Gestión.

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

1	Cumplir con los procedimientos y lineamientos que determine la Gerencia de Administración y Finanzas, vinculado con su puesto, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Elaborar los cuadros de necesidades para incluirlo en el presupuesto anual, en concordancia con el Plan Operativo de la secretaria.
3	Participar en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Anual bajo los lineamientos institucionales, y facilitar su ejecución, para cumplir con los objetivos de la secretaria, así como elaborar los reportes relacionados
4	Gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, de conformidad con la normativa de Contrataciones del Estado, a excepción de aquellos que se adquieran a través del Acuerdo Marco.
5	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los documentos contractuales y contables, para cubrir los requerimientos de la división.
6	Gestionar las actividades de control patrimonial, almacén de suministros y de servicios generales de la gerencia asignada, de acuerdo a lo dispuesto por el área de Logística.
7	Gestionar actividades funcionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Documentos Digitales. Gestionar, validar y autorizar las transferencias, préstamos y devoluciones de los documentos y/o expedientes que se encuentren en servicio de custodia, así como seguimiento de su trazabilidad.
8	Participar como miembro en los comités de selección para la contratación de bienes y servicios.
	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	Título/Licenciatura en Administración, Ingeniería, Derecho, Economía o Contabilidad.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

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

Administración pública, sistemas integrados de gestión y contrataciones públicas.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

7 años.

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

Especialista

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

4 años.

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

No

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

--

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

--

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

--

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría 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

1	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.
3	Ejecutar y ser responsable de los proyectos especiales asignados por la Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos, para la mejora de sus procesos internos.
4	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.
5	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.
7	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.
8	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

Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS



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.

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

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

OTROS REQUISITOS

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

--

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Secretario Técnico Adjunto del Tribunal y Cuerpos Colegiados de Solución Controversias
Nombre del puesto:	Secretario Técnico Adjunto del Tribunal y Cuerpos Colegiados de Solución Controversias
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 Secretarías de los Órganos de Solución de Controversias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 Osinergrmin en materia de controversias para su posterior aprobación.
2	Informar oportunamente a la Secretaría 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.
3	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.
4	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.
5	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.
7	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 Osinergrmin.
8	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, 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.

--

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría 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

1	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.
2	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.
3	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.
6	Participar o coordinar la participación de representantes de Osinergrmin 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.
8	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, 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 sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

No

Indique sustento

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

--

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Evaluar y determinar el inicio y tramitación de los procedimientos sancionadores, a fin de derivar al TASTEM para que éste resuelva.
3	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.
6	Participar o coordinar la participación de representantes de Osinergrmin en los comités técnicos y/o foros especializados dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría.
7	Brindar información a los administrados sobre los criterios que se adoptan al resolverse sus apelaciones, a fin de garantizar el respeto sus derechos.
8	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.
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	Título/Licenciatura en Derecho.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, 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

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

OTROS REQUISITOS

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

--

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Secretario Técnico Adjunto de Sala Unipersonal de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios
Nombre del puesto:	Secretario Técnico Adjunto de Sala Unipersonal de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Órganos Resolutivos
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Especialista Senior en Reclamos, Especialista en Reclamos, Analista Senior de Reclamos, Analista Legal Senior de Reclamos y Asistente Administrativo.

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Evaluar y determinar el inicio y tramitación de los procedimientos sancionadores, a fin de derivar el proceso a la Sala Unipersonal de la JARU para que ésta resuelva.
3	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.
4	Evaluar y sustentar ante el vocal de la Sala Unipersonal 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.
6	Participar o coordinar la participación de representantes de Osinergrmin 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.
8	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, 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 sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

No

Indique sustento

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

--

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

Unidad Orgánica:	Secretaría 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

1	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.
2	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.
3	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.
4	Atender casos especiales de reclamo, a fin de establecer los alcances e implicancias a considerar en su análisis.
5	Participar como representante de Osinergrmin 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.
7	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	Título/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.

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

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

OTROS REQUISITOS

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

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Especialista Senior en Reclamos
Nombre del puesto:	Especialista Senior en Reclamos
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico Adjunto de la Sala Colegiada de la Junta de Apelaciones y 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

1	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.
2	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.
3	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.
4	Atender casos especiales de reclamo, a fin de establecer los alcances e implicancias a considerar en su análisis.
5	Participar como representante de Osinerghmin 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.
7	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	Título/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.

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

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

OTROS REQUISITOS

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

--

N° de plazas **2** Código de plazas **290/293** Clasificación **SP-ES** Nivel salarial **EI-3** DDJJ **No** - **---**
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría 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 y 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.
2	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.
3	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.
4	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.
8	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	Título/Licenciatura en Derecho.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

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

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

RESOLUCIÓN N° N° 147-2016-OS/PRES del 02 de diciembre de 2016

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

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

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

OTROS REQUISITOS

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

--

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Especialista en Reclamos
Nombre del puesto:	Especialista 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

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.
2	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.
3	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.
4	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.
8	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	Título/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.

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

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

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

OTROS REQUISITOS

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

—

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

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Abogado
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Órganos Resolutivos
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico en los aspectos relacionados a las funciones a cargo del área, a fin de que sus acciones se desarrollen en conformidad con el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o emitir opinión (en cuanto aplique) con respecto al desarrollo de proyectos de dispositivos legales, normas, procedimientos administrativos sancionatorios, supervisión de contratos y/o consultas legales que sean puestos a su consideración.
2	Revisar la normatividad que se emita con relación al sub sector y/o campo de acción de su competencia a efectos de informar al área sobre los aspectos que puedan influir en el desarrollo de sus actividades, proponiendo las mejoras que correspondan.
3	Coordinar (en cuanto aplique) la publicación electrónica de las normas, resoluciones u otros documentos relacionados con las funciones del área en el portal electrónico de la Entidad.
4	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
5	--
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	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Derecho.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

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

Derecho administrativo, 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 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.

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Analista Senior de Reclamos
Nombre del puesto:	Analista Senior de 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

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.
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 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.

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.

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Analista Legal Senior de Reclamos
Nombre del puesto:	Analista Legal Senior de Reclamos
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico Adjunto de la Sala Colegiada de la Junta de Apelaciones y Reclamos de usuarios
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.

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

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

OTROS REQUISITOS

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

--

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Analista Legal Senior de Reclamos
Nombre del puesto:	Analista Legal Senior de 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

Analizar 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.
	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.

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

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

OTROS REQUISITOS

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

--



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría 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 Energía y 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.
2	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.
3	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.
4	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.
8	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	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, derecho de hidrocarburos con especialidad en 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 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

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

OTROS REQUISITOS

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría 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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la 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.

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.

Secretaría

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

2 años.

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

No

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

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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

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

Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Denominación:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico Adjunto de la Sala Colegiada de la Junta de Apelaciones y 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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la 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.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

Secretaria

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

2 años.

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

No

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

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OTROS REQUISITOS

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