

N° de plazas	01	Código de plaza	113	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EII-1
--------------	----	-----------------	-----	---------------	-------	----------------	-------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Gerencia de Supervisión de Energía División de Supervisión Regional
Denominación:	Especialista en Gestión
Nombre del puesto:	Especialista en Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión Regional
Dependencia funcional:	-
Puesto a su cargo:	Analista de Gestión y Asistente Ejecutivo

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y verificar los procesos de gestión administrativa en la Gerencia, a fin de viabilizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la misma dentro del marco normativo vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Cumplir con los procedimientos y lineamientos que determine la Gerencia de Administración y Finanzas, vinculado con su puesto, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Elaborar los cuadros de necesidades, en concordancia con el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, para ser incluido en el Presupuesto Anual.
3	Gestionar los expedientes de contratación de bienes y servicios a fin de cubrir los requerimientos de la división, de conformidad a la normativa vigente, a fin de contar con los recursos y medios necesarios para alcanzar los objetivos planificados.
4	Verificar y/o gestionar las liquidaciones de los servicios de supervisión contratados, así como revisar y comunicar las penalizaciones de los servicios de supervisión, con el objeto de mantener el registro de control de ejecución de los contratos suscritos con las empresas supervisoras.
5	Generar reportes de seguimiento de los expedientes derivados de los procesos de supervisión y fiscalización, con la finalidad de actualizar los indicadores de cumplimiento del Plan Operativo de la Gerencia.
6	Revisar y/o elaborar los informes de gestión de la ejecución presupuestal de la gerencia, con la finalidad de contar con la información actualizada del cumplimiento relacionado a los objetivos al Plan Operativo y Plan de Supervisión de la Gerencia.
7	Participar como miembro en los comités de selección para la contratación de bienes y servicios.
8	Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, 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	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

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

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones externas**

Todas las entidades públicas y privadas, que correspondan al ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	c) ¿Se requiere colegiatura?
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Primaria           <input type="checkbox"/> Secundaria         </div>	<div> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div>           Administración, Ingeniería, Derecho, Economía, Contabilidad o afines por formación.         </div>	<div>           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div>           d) ¿Habilitación profesional?            Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div>

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### CONOCIMIENTOS

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

Administración pública, sistemas integrados de gestión y contrataciones públicas.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado o curso no menor a 120 horas acumuladas en Administración y/o Gestión y/o Proyectos y/o Contrataciones Públicas y/o Sistemas Integrados de Gestión y/o afines.

#### C) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

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

☐ Practicante profesional  
 ☐ Auxiliar o Asistente  
 ☒ Analista  
 ☐ Especialista  
 ☐ Supervisor/ Coordinador  
 ☐ Jefe de Área o Departamento  
 ☐ Gerente o Director

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

3 años desde puestos de Analista o equivalente

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

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

-

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

-

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Institucional**      Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES

-