N° de plazas	01	Código de plazas	67	Clasificación	SP-EJ	Nivel salarial	EI-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Gerencia de Supervisión de Energía División de Supervisión Regional Oficinas Regionales
Denominación:	Jefe de Oficina Regional
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina Regional
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión Regional
Dependencia funcional:	-
Puesto a su cargo:	Especialista Regional en Atención al Ciudadano, Especialista Regional en Electricidad, Especialista Regional en Hidrocarburos, Especialista Legal en Hidrocarburos, Asistente Administrativo Regional. *Los puestos a cargo pueden variar según composición de cada oficina regional.

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento del plan operativo y plan de fiscalización de la Oficina Regional, así como por los servicios de atención al ciudadano ofrecidos, de acuerdo al procedimiento vigente, a fin de cumplir con el rol fiscalizador y sancionador de la entidad y atender los requerimientos de los grupos de interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias para llevar a cabo la fiscalización y sanción de las actividades de los sectores de electricidad, gas natural e hidrocarburos (en cuanto aplique), a fin de cumplir con las normas y procedimientos vigentes.
2	Verificar y evaluar el proceso de atención de requerimientos de los grupos de interés y la ejecución de las actividades de capacitación respecto a los servicios energéticos, a fin de brindar una adecuada atención a la población.
3	Ejecutar acciones preventivas sobre los reclamos o denuncias masivas que tengan relación con los servicios energéticos de la región, a fin de mitigar los efectos de los conflictos sociales.
4	Supervisar las acciones administrativas, técnicas y legales que desarrolla el equipo a cargo, con el fin de controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Oficina Regional.
5	Elaborar y ejecutar el plan operativo y presupuesto anual de la Oficina Regional acorde al plan estratégico del organismo y disposiciones de la división, a fin de incorporarlo al plan operativo general de la División.
6	Proponer proyectos, procedimientos, buenas prácticas, sistemas y/o requerimientos de recursos que permitan una mejora del servicio.
7	Participar en representación de Osinergmin en los grupos de trabajo, comités técnicos, foros, congresos especializados y operativos con autoridades dentro del ámbito de su competencia, y como vocero previa coordinación con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, a fin de contribuir con el posicionamiento de la institución.
8	Velar por el cumplimiento y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado de gestión, 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	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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?*
	Incompleta	Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Ingeniería, Administración, Derecho, Economía o afines por formación.	*d) ¿Habilitación profesional?*
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☒ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Administración, Gestión, Ingeniería, Ciencias, Regulación, Economía, Derecho o afines al sector energético.	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Cadena de valor de los hidrocarburos líquidos, gas natural, electricidad; fiscalización en el sector de energía y/o minería.

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

-

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

10 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.

5 años desde puestos de Especialista 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.***

3 años de experiencia en el sector de energía y/o minería.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente, comunicación efectiva, gestión de conflictos, orientación a resultados y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

-

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONVOCATORIA CAP Nº 006 – 2023
JEFE DE OFICINA REGIONAL
(01 PLAZA)
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL – OFICINA REGIONAL DE SAN MARTIN

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Oficina Regional San Martin - División de Supervisión Regional Jr. San Martín N° 318 - Tarapoto
Duración de contrato	A plazo indeterminado, previa superación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 12 500 (Doce mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (****)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	16 de febrero de 2023	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
1	Publicación de la convocatoria en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en la página web institucional: www.osinergmin.gob.pe	Del 17 de febrero al 02 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
2	Recepción del Formato de Hoja de Vida y Declaración Jurada 1, 2 y 3 vía email a la siguiente dirección: **CAP006_2023_DSR@osinergmin.gob.pe** ASUNTO: **CAP 006-2023 – JEF-OR-SAN MARTIN**	02 y 03 de marzo de 2023 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en bandeja de correo electrónico de postulación)	Postulantes
SELECCIÓN *			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 14 de marzo de 2023	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de Formatos de Hoja de Vida y envío de correo electrónico a los candidatos aptos para la siguiente etapa **	15 de marzo de 2023	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	16 y/o 17 de marzo de 2023	GRH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos**	17 de marzo de 2023	GRH
7	Presentación de Formato de Hoja de Vida documentada, con Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, según lo indicado en las Bases del concurso, a la siguiente dirección: **CAP006_2023_DSR@osinergmin.gob.pe** ASUNTO: Evaluación curricular CAP 006-2023_APELLIDOS Y NOMBRES	20 de marzo de 2023 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes
8	Evaluación Curricular	Hasta el 27 de marzo de 2023	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	28 de marzo de 2023	GRH
10	Evaluación Psicológica	29, 30, 31 de marzo de 2023 y/o 03 de abril de 2023	GRH

11	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 29 de marzo al 04 de abril de 2023	Comité
12	Publicación resultados de Evaluación Psicológica, cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	04 de abril de 2023	GRH
13	Entrevista Personal	05, 10 y/o 11 de abril de 2023	Comité
14	Publicación de resultados finales**	12 de abril de 2023	GRH
15	Evaluación Médica ***	13 y/o 14 de abril de 2023	GRH

Nota: ***Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.***

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo de manera virtual o presencial, de acuerdo a lo establecido en la publicación de resultados.

** La publicación de resultados se realizarán en la página web: **www.osinergmin.gob.pe**

*** La evaluación médica se realizará en conformidad con los mecanismos dispuestos por la entidad

**** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.osinergmin.gob.pe