

N° de plazas	1	Código de plazas	175	Clasificación	SP-AP	Nivel salarial	EIII-2
--------------	---	------------------	-----	---------------	-------	----------------	--------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Gerencia General
<b>Denominación:</b>	Asistente Ejecutivo de Alta Dirección
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Ejecutivo de Alta Dirección
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia General
<b>Dependencia funcional:</b>	--
<b>Puesto a su cargo:</b>	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar funciones de gestión y de apoyo administrativo para el despliegue de las actividades administrativas de la Gerencia General en atención a sus requerimientos y necesidades, manejando información confidencial y/o reservado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar la agenda del Gerente General en lo concerniente a atender visitas, concertar citas, eventos y/o reuniones a fin de tener actualizados los registros y/o aplicaciones de la institución, así como asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos.
2	Gestionar la información de carácter confidencial y/o reservado de la Gerencia General.
3	Administrar la documentación que ingresa y se emite por parte de la Gerencia General con el fin de asegurar el orden, disponibilidad y confiabilidad de la misma, así como la confidencialidad y/o reserva, cuando corresponda.
4	Atender los encargos relacionados a las actividades, responsabilidades e iniciativas de la Gerencia General a fin de colaborar con el cumplimiento de las metas institucionales.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés, según determine la Gerencia General, a fin de su debida y oportuna atención.
6	Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado 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 y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	Otras funciones asignadas por la gerencia general y/o asesoría de gerencia general, relacionadas a la misión del puesto.
8	-
9	-

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

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	c) ¿Se requiere colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Asistente Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Asistente de Oficina, Administración, Secretariado, Computación o afines por formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> d) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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

Redacción de documentos y control documentario.

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

-

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

**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) 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 Secretaria de Gerencia o Alta Dirección.

 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**

<b>Institucional</b>	Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.
----------------------	---

**REQUISITOS ADICIONALES**

-

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión  
en Energía y Minería - Osinergmin"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**CONVOCATORIA CAP N° 011 – 2022**  
**ASISTENTE EJECUTIVO DE ALTA DIRECCIÓN**  
**(01 PLAZA)**  
**GERENCIA GENERAL****CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Gerencia General Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar
Duración de contrato	A plazo indeterminado, previa superación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 6 500 (Seis 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.
Modalidad de prestación de servicios	Trabajo mixto*

\* Modalidad que implica la combinación de trabajo presencial y remoto, alternando las modalidades de atención a las necesidades de la entidad.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*\*\*\*)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en la página web institucional: <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">www.osinergmin.gob.pe</a>	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos (GRH)
2	Recepción del Formato de Hoja de Vida y Declaración Jurada 1, 2 y 3 vía email a la siguiente dirección: <a href="mailto:CAP011_2022_GG@osinergmin.gob.pe">CAP011_2022_GG@osinergmin.gob.pe</a> ASUNTO: CAP 011-2022 – ASIS-AD-GG	13 de abril de 2022 (Hasta las 23:59 horas del último día de recepción)	Consultora
<b>SELECCIÓN *</b>			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 25 de abril de 2022	Comité y/o Consultora
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 **	26 de abril de 2022	GRH
5	Evaluación virtual de Conocimientos	27, 28 y/o 29 de abril de 2022	Comité y/o Consultora
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos**	29 de abril de 2022	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: <a href="mailto:CAP011_2022_GG@osinergmin.gob.pe">CAP011_2022_GG@osinergmin.gob.pe</a> ASUNTO: Evaluación curricular CAP 011-2022_APELLIDOS Y NOMBRES	30 de abril de 2022 desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas (único día)	Consultora
8	Evaluación Curricular	Hasta el 06 de mayo de 2022	Comité y/o Consultora
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	09 de mayo de 2022	GRH

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión  
en Energía y Minería - Osinergmin

10	Evaluación Psicológica Virtual	10, 11, 12 y/o 13 de mayo de 2022	Consultora
11	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECEI o REDJUM	Del 10 al 13 de mayo de 2022	Comité y/o Consultora
12	Publicación resultados de Evaluación Psicológica, cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	13 de mayo de 2022	GRH
13	Entrevista Personal Virtual	16, 17, 18 y/o 19 de mayo de 2022	Comité
14	Publicación de resultados finales**	20 de mayo de 2022	GRH
15	Evaluación Médica ***	23 y/o 24 de mayo de 2022	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.

\*\* La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.osinergmin.gob.pe](http://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](http://www.osinergmin.gob.pe)