

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Supervisión y Fiscalización  
 Denominación del puesto: Profesional II  
 Nombre del puesto: Especialista de Gestión de la Información II  
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización  
 Dependencia funcional: Gerente Adjunto de Supervisión y Fiscalización  
 Puestos su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir al cumplimiento de la gestión administrativa de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, a través de asistencia técnica dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Asistir técnicamente en la elaboración y seguimiento a la gestión administrativa y operativa del área (Plan anual de supervisión, Plan Operativo Anual, Presupuesto y otros documentos de gestión), alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
2	Participar en la elaboración de diagnóstico, diseños, definiciones e implementaciones del Sistema de Control de Gestión por procesos para las gerencias, buscando mejorar la eficacia de los servicios que brinda la Entidad.
3	Analizar las políticas, normas y reglamentos para la administración de los contratos de concesión y, en general, las normas de supervisión y las relaciones de las Entidades Prestadoras, así como proponer acciones en el campo de su competencia.
4	Coordinar la elaboración de los informes que solicite el Órgano de Control Institucional en la entidad, Contraloría General de la República - CGR, Fiscalía, entre otras; con la finalidad de monitorear y asegurar su atención.
5	Coordinar y elaborar respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas del estado y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión, con la finalidad de brindar una atención a los requerimientos recibidos.
6	Apoyar en la coordinación y gestión de los procesos administrativos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, con énfasis en las contrataciones que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización requiera realizar.
7	Coordinar y participar en todas las fases y actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad, para el seguimiento, medición y mejora de los procesos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con todas las instancias de la Entidad

**Coordinaciones Externas**  
 Con todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

--

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.*

Diplomado o cursos de especialización en materias relacionadas a sus funciones.

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc)		X		
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
<b>Observaciones.-</b>				

<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Experiencia general</b>
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
4 años.

<b>Experiencia específica</b>
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:
3 años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
1 año.

C.) Marque el nivel mínimo de 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 Dpto   
  Gerente o Director

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

--

<b>NACIONALIDAD</b>			
¿Se requiere nacionalidad peruana?			
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">No</td> </tr> </table>	Sí	X	No
Sí	X	No	
Anote el sustento			

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
COMPETENCIAS CORPORATIVAS: Excelencia, Compromiso, Transparencia, Integridad.
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Confiabilidad Técnica, Orientación a resultados, Solución Efectiva de Problemas, Trabajo en Equipo.
COMPETENCIAS PERSONALES: Relaciones Interpersonales, Flexibilidad – Adaptabilidad.

