

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN  
PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES**

**OSIPTEL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**  
**2011**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF**

## **INDICE**

	Pág.
<u>PRESENTACIÓN</u>	<u>04</u>
<u>ORGANIGRAMA</u>	<u>06</u>
<u>PRESIDENCIA</u>	<u>07</u>
<u>GERENCIA GENERAL</u>	<u>15</u>
<u>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>	<u>27</u>
<u>PROCURADURIA PÚBLICA</u>	<u>37</u>
<u>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</u>	<u>40</u>
<u>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u>	<u>58</u>
<u>GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</u>	<u>76</u>
<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>	<u>84</u>
<u>GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, COMUNICACIONES Y ESTADISTICA</u>	<u>135</u>
<u>GERENCIA DE POLITICAS REGULATORIAS Y DE LA COMPETENCIA</u>	<u>158</u>
<u>SUB GERENCIA DE REGULACIÓN</u>	<u>162</u>
<u>SUB GERENCIA TECNICA</u>	<u>184</u>
<u>SUB-GERENCIA DE GESTIÓN Y NORMATIVIDAD</u>	<u>197</u>
<u>SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN Y POLITICAS DE COMPETENCIA</u>	<u>222</u>
<u>GERENCIA DE FISCALIZACION Y SUPERVISION</u>	<u>233</u>
<u>SUB-GERENCIA DE APOYO A LA GESTION</u>	<u>237</u>
<u>SUB-GERENCIA DE CALIDAD DE REDES Y SERVICIOS</u>	<u>246</u>
<u>SUB-GERENCIA DE PREVENCION, INSTRUCCIÓN Y ASUNTOS NORMATIVOS</u>	<u>253</u>
<u>SUB-GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES</u>	<u>262</u>
<u>SUB-GERENCIA DE APORTES Y APLICACIÓN TARIFARIA</u>	<u>269</u>
<u>GERENCIA DE PROTECCION Y SERVICIO AL USUARIO</u>	<u>276</u>
<u>SUB-GERENCIA DE PROTECCION AL USUARIO</u>	<u>280</u>
<u>SUB-GERENCIA DE SERVICIO AL USUARIO</u>	<u>293</u>
<u>GERENCIA DE OFICINAS DESCONCENTRADAS</u>	<u>300</u>
<u>SECRETARIA TECNICA</u>	<u>313</u>

# **PRESENTACIÓN**

El Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL, es un organismo público descentralizado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y goza de autonomía administrativa, funcional técnica, económica y financiera. Fue creado con la Promulgación de la Ley de Telecomunicaciones (Decreto Legislativo N° 702 de Noviembre de 1991).

El OSIPTEL tiene la responsabilidad de ejercer sus funciones en uno de los sectores más dinámicos de la economía, como es el del mercado de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones. Este dinamismo esta dado por las constantes innovaciones de tecnologías que día a día cambian los modos de trasmisión de la información, lo que proporciona servicios cada vez más sofisticados y de mayor capacidad para satisfacer las crecientes demandas de una economía mundial globalizada el cambio tecnológico y la aparición de nuevos servicios en la industria de las telecomunicaciones, generan nuevas condiciones de mercado, nuevos entornos a los que los reguladores deben adecuarse.

Mediante la Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, publicada el 30 de enero del 2002; se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones, procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

La Alta Dirección del OSIPTEL consideró conveniente replantear el horizonte de acción institucional, y reformular objetivos y estrategias que lo lleven a fortalecerse como institución líder, y contar con herramientas de gestión que le permitieran responder a los desafíos tecnológicos y del mercado de las telecomunicaciones.

El 20 de agosto de 2007 con Resolución de Presidencia N° 122-2007-PD/OSIPTEL se aprobaron los siete (07) objetivos estratégicos del OSIPTEL, para el período 2007-2011, conforme al siguiente detalle:

1. Fortalecimiento institucional.
2. Acercamiento al usuario.
3. Lograr posicionamiento de la institución como generador de conocimiento.
4. Desarrollo de una red de alianzas estratégicas.
5. Impulsar y promover el servicio universal y la calidad de las telecomunicaciones.
6. Incrementar la competencia en los mercados de telecomunicaciones.
7. Posicionar a OSIPTEL como Agencia de Competencia.

En el marco del Objetivo Estratégico de Fortalecimiento Institucional, mediante Decreto Supremo N° 104-2010-PCM, de fecha 02 de diciembre de 2010, se aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del OSIPTEL; así mismo, mediante Resolución Suprema N° 095-2011-PCM de fecha 14 de Abril de 2011 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del OSIPTEL; conforme a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, de fecha 17 de junio del 2004.

Mediante Resolución de Presidencia N° 017-2011-PD/OSIPTEL, del 11 de febrero de 2011, se aprueba la Clasificación y requisitos de los cargos del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL requeridos para el funcionamiento de la entidad según el Reglamento de Organización y Funciones, la Estructura Orgánica y el Cuadro de Asignación de Personal de la Institución.

Por otro lado, el Decreto Supremo N° 074-95-PCM, confiere a cada entidad del Sector Público la responsabilidad de la aprobación de los instrumentos de gestión, entre otros, el Manual de Organización y Funciones; y, tal como lo señala la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, previos a la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se debe contar con documentos de gestión interna aprobados tales como, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, así como el clasificador de cargos y requisitos mínimos, condiciones que la Institución ha cumplido.

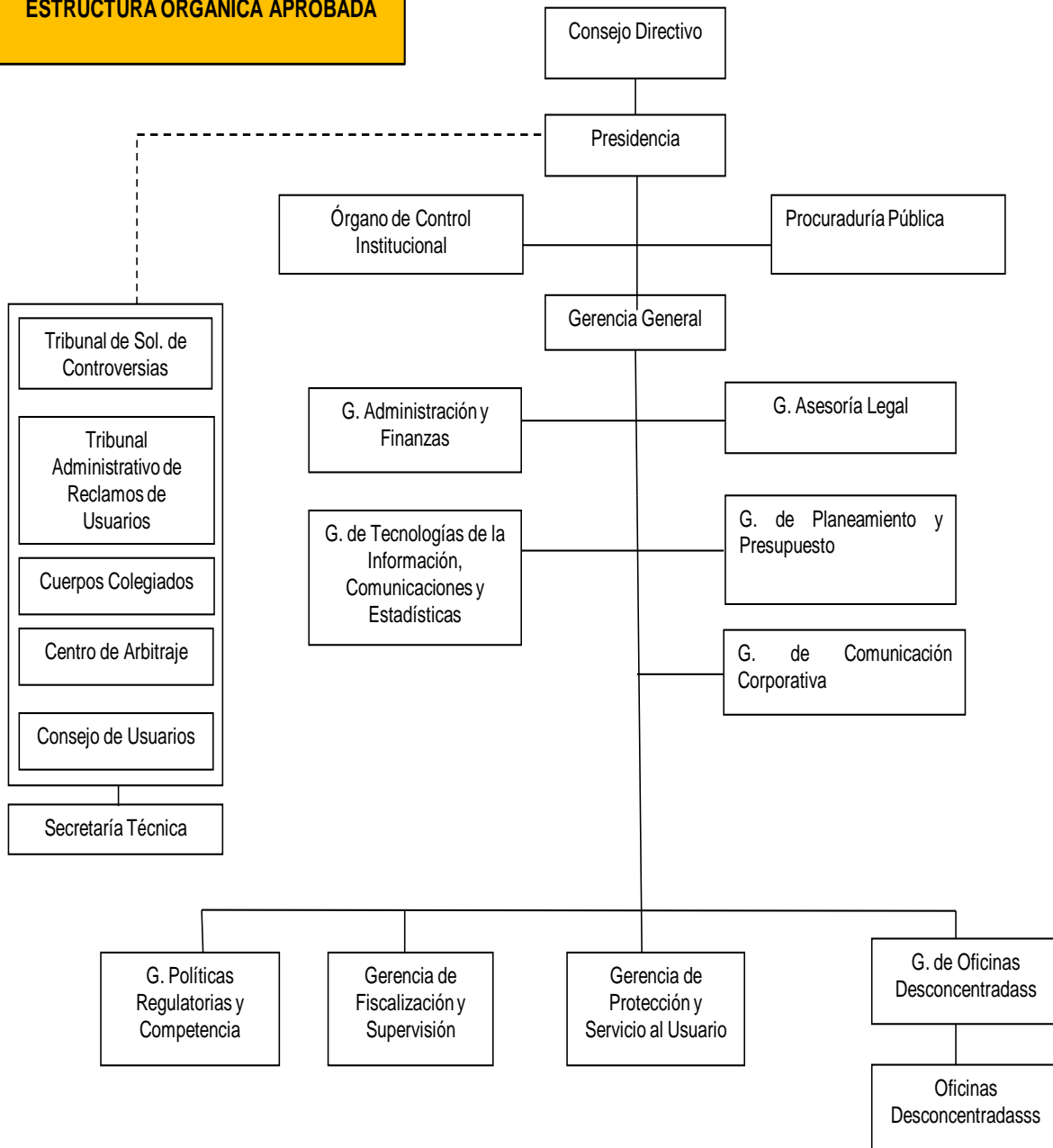
Dadas las condiciones de contar con los documentos de gestión interna base para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el presente documento recogiendo el aporte en la definición de cargos y funciones de cada unidad orgánica.

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo en la Institución, desarrollándolas a partir de los documentos antes referidos, siendo sus características principales las siguientes:

- a) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de las unidades que conforman la institución.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores de la institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que deben observar.
- c) Ayuda a la institucionalización de la simplificación administrativa, mejorando la dinámica institucional al proporcionar información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen las etapas necesarias en la realización de los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Facilita el proceso de inducción del personal y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar, con mayor objetividad, los programas de capacitación.

En tal sentido, nos complace presentar un instrumento de gestión que permitirá identificar la asignación de responsabilidades perfectamente definidas y delimitadas según las actividades que desarrolla cada unidad orgánica, cuya difusión a nivel institucional estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA**





### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: PRESIDENCIA					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CÓDIGOS	CLASIFICACIÓN	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
001	Presidente del Consejo Directivo	01901011	FP	01	
002-003	Asesor de Alta Dirección	01901012	EC	02	02
004-005	Asesor Especializado – Alta Dirección	01901014	SP-EJ	02	
006	Coordinador Técnico Especializado	01901015	SP-ES	01	
007	Asistente Administrativo – Alta Dirección	01901016	SP-AP	01	
008	Secretaria de Presidencia	01901016	SP-AP	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>08</b>	<b>02</b>

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: PRESIDENCIA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
<b>CÓDIGO</b>	: 01901011
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: FP
<b>CARGO CAP N°</b>	: 001

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Es el órgano encargado de la dirección y representación del organismo. El Presidente ejerce funciones ejecutivas, de dirección y representación del OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar al OSIPTEL ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior y directorios de empresas.
- b. Convocar o presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en Agenda.
- c. Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
- d. Decidir de conformidad con las pautas generales que establezca el Consejo Directivo, la realización de inversiones temporales u otras operaciones con los fondos del OSIPTEL.
- e. Celebrar actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras.
- f. Aprobar el plan de Gestión Institucional y la política de administración, personal, finanzas, imagen y relaciones internacionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo.
- g. Aprobar el plan anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional.
- h. Aprobar a propuestas del Gerente General la contratación de los gerentes de línea y funcionarios de nivel gerencial, así como su promoción, suspensión y remoción.
- i. Aprobar el Presupuesto Institucional, el balance general y los estados financieros.
- j. En el caso que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima del Consejo Directivo.
- k. Ejercer las demás funciones que le delegue o le encargue el Consejo Directivo. El Presidente podrá otorgar poderes que considere necesarios, dentro de los límites que establezca el Consejo Directivo.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Gerencia General.
<b>Responde ante</b>	: Consejo Directivo.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho, economía, administración, ingeniería o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Acreditar estudios completos a nivel de maestría en materias relacionadas a la actividad objeto de competencia del OSIPTEL.
<b>Experiencia</b>	: Diez (10) años de ejercicio profesional, no menos de tres (03) años de experiencia en cargo de gestión ejecutiva; o, cinco (05) años de experiencia en materias relacionadas a la competencia del OSIPTEL. Deseable experiencia pública y privada.
<b>Idiomas</b>	: Inglés avanzado.
<b>Conocimientos Específicos para el cargo</b>	: Amplios conocimientos sobre regulación de los servicios públicos, evaluación y Gestión de Proyectos, elaboración y negociación de contratos internacionales.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>PRESIDENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASESOR DE ALTA DIRECCION
<b>CÓDIGO</b>	:	01901012
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	EC
<b>CARGO CAP N°</b>	:	002 – 003

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar a la Presidencia en asuntos referidos al accionar de la Institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar a la Presidencia en temas vinculados a las competencias del OSIPTEL.
- b. Preparar o coordinar estudios específicos que sean encargados por la Presidencia del Consejo Directivo, presentando los informes escritos que sean necesarios.
- c. Participar en reuniones de trabajo sobre temas vinculados a su labor.
- d. Participar en comités o comisiones de trabajo por encargo del Presidente del Consejo Directivo.
- e. Otras actividades encomendadas por la Presidencia del Consejo Directivo o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Presidente del Consejo Directivo.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, economía, administración, ingeniería o ramas afines.
<b>Estudio de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster en administración de negocios, economía, derecho, regulación o ingeniería en ramas afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia profesional, deseable en Instituciones públicas y privadas.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Asesoría en la gestión de entidades del Estado.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>PRESIDENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>ASESOR ESPECIALIZADO DE ALTA DIRECCIÓN</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01901014
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	004-005

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar en las actividades técnicas y administrativas inherentes a las funciones de la Presidencia del Consejo Directivo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar a la Presidencia en temas vinculados a las competencias del OSIPTEL y en todo aquello que el Presidente considere.
- b. Preparar y coordinar estudios específicos que sean encargados por la Presidencia del Consejo Directivo, presentando los informes escritos que sean necesarios.
- c. Participar en reuniones de trabajo sobre temas vinculados a su labor.
- d. Participar en comités o comisiones de trabajo por encargo del Presidente del Consejo Directivo.
- e. Otras actividades encomendadas por la Presidencia del Consejo Directivo o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Presidente del Consejo Directivo.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Titulo profesional universitario en derecho, economía, administración, ingeniería o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster en administración de negocios, economía, derecho, regulación o ingeniería en ramas afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Experiencia acumulada no menos de ocho (08) años en funciones relacionadas, deseable en instituciones públicas y privadas. Asesoría en gestión de entidades del Estado.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Asesoría en la gestión de entidades del Estado.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: PRESIDENCIA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: COORDINADOR TECNICO ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO</b>	: 01901015
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 006

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la Presidencia en las actividades relativas a la gestión administrativa y en lo correspondiente a la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir y apoyar al Presidente del Consejo Directivo en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- b. Responsable del acceso a la información pública, proporcionando la misma, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos.
- c. Interactuar de manera permanente con funcionarios de los diversos organismos reguladores, así como con representantes del Sector Público o Privado sobre temas de interés del Osiptel.
- d. Coordinar equipos multidisciplinarios de trabajo.
- e. Efectuar el seguimiento para la implementación de las recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control; así como los expedientes remitidos a las Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- f. Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de administración documentaria.
- g. Participar en comités o comisiones de trabajo por encargo del Presidente del Consejo Directivo.
- h. Otras actividades encomendadas por la Presidencia del Consejo Directivo o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Presidente del Consejo Directivo.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho, economía, ingeniería, administración o ramas afines o bachiller con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de Magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor de seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: De preferencia inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Gestión de proyectos estratégicos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>PRESIDENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALTA DIRECCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	:	01901016
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	007

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de la Secretaría del Presidente del Consejo Directivo del OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar la documentación que ingresa a Presidencia, a través del SAAD (Sistema de Administración Documentario) para el despacho con el Presidente y efectuar seguimiento de la misma.
- b. Distribuir y coordinar el despacho con los Asesores de Presidencia, realizando el seguimiento de las acciones dispuestas por el Presidente
- c. Coordinar la Agenda de reuniones del Presidente, tanto internas como externas
- d. Coordinar y preparar la carpeta correspondiente a las exposiciones y presentaciones del Presidente, tanto internas, a nivel nacional y a nivel internacional, coordinando con las Gerencias correspondientes.
- e. Coordinar con la Gerencia de Comunicación Corporativa respecto a los temas protocolares con personalidades nacionales y/o extranjeras.
- f. Apoyar a la Secretaría del Consejo Directivo, en cuanto a las comunicaciones con los Directores y/o llamadas telefónicas, a fin de que se lleven a cabo las Sesiones del Consejo
- g. Redacción de documentos: Memos, cartas, informes, de acuerdo a las indicaciones del Presidente.
- h. Elaborar, tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida y recibida por la Presidencia.
- i. Otras actividades encomendadas por el Presidente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Presidente del Consejo Directivo.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable con diplomado como asistente de gerencia, organización de eventos.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) a cinco (05) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	-.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Redacción, manejo de softwares: word, excel, outlook, etc., organización de archivos, trámite documentario, atenciones protocolares, recepción telefónica y mecanografía.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: PRESIDENCIA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: SECRETARIA DE PRESIDENCIA
<b>CÓDIGO</b>	: 01901016
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	: 008

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario de la Presidencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

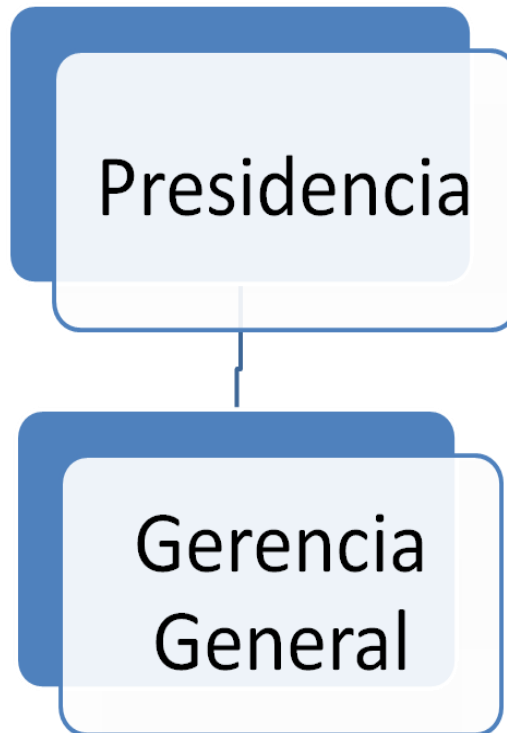
- a. Recibir, analizar y sistematizar la documentación que ingresa o se procese en la Presidencia.
- b. Preparar la documentación para la firma del Presidente.
- c. Redactar y digitar documentos de acuerdo con las indicaciones del Presidente.
- d. Coordinar reuniones y citas del Presidente, así como atender las llamadas telefónicas.
- e. Atender a visitantes y ejercer funciones protocolares que le encargue el Presidente.
- f. Programar la agenda del Presidente, tomar decisiones administrativas de relativa importancia, recibir la información confidencial dirigida al Presidente.
- g. Realizar trabajo de apoyo administrativo al Consejo Directivo por encargo expreso del Presidente.
- h. Apoyar la labor del Presidente en aquellos actos que considere oportunos.
- i. Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material.
- j. Otras actividades encomendadas por el Presidente o que sean propias de su función

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Presidente del Consejo Directivo.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con diplomado como asistente de Gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) a cinco (05) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	: -
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Administración de archivos, atención al público y protocolo ejecutivo.



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CÓDIGOS	CLASIFICACIÓN	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
009	Gerente General	01901022	EC	01	01
010	Asesor de Gerencia General	01901024	SP-EJ	01	
011	Coordinador de Seguridad	01901022	SP-ES	01	
012	Especialista Legal	01901025	SP-ES	01	
013	Abogado Especialista en Procedimientos Administrativos – Primera Instancia	01901025	SP-ES	01	
014	Abogado Asistente en Procedimientos Administrativos – Primera Instancia	01901025	SP-ES	01	
015	Analista Legal en Temas de Transparencia	01901025	SP-ES	01	
016	Asistente Administrativo – Alta Dirección	01901026	SP-APS	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>08</b>	<b>01</b>

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	GERENTE GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01901022
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	EC
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	009

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la marcha administrativa de la institución, de la conducción del planeamiento estratégico y de las relaciones internacionales así como de la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo y de las disposiciones del Presidente de OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de OSIPTEL.
- b. Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de OSIPTEL de acuerdo con las pautas que fijen el Consejo Directivo y el Presidente.
- c. Proponer al Presidente las políticas y estrategias de desarrollo de OSIPTEL.
- d. Elaborar el Proyecto de la Memoria Anual para su aprobación por el Consejo Directivo, y los proyectos de Presupuesto, de Balance General y Estados Financieros para su aprobación por el Presidente del Consejo Directivo.
- e. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y directivas del Presidente.
- f. Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria de OSIPTEL.
- g. Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional, según los topes que establezca el Presidente del Consejo Directivo.
- h. Proponer al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes de línea y funcionarios de nivel gerencial.
- i. Contratar, promover, suspender y despedir a los trabajadores de OSIPTEL con excepción de los gerentes de línea y funcionarios de nivel gerencial.
- j. Proveer al Consejo Directivo y al Presidente de la información que permita una toma de decisiones adecuada.
- k. Resolver en primera instancia los casos y controversias que le correspondan según las leyes y el reglamento.
- l. Otorgar poderes dentro de los límites que fijen el Consejo Directivo o el Presidente.
- m. Conducir el proceso de planeamiento estratégico institucional.
- n. Proponer la política de relaciones internacionales y cooperación técnica internacional.
- o. Otras que le encomiende el Consejo Directivo, el Presidente o que sean propias de su función.



#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Órganos de Asesoramiento. Órganos de Apoyo. Órganos de Línea. Asesor Gerencia General. Coordinador de Seguridad. Especialista Legal. Abogado Especialista en Procedimientos. Administrativos – Primera Instancia. Abogado Asistente en Procedimientos. Administrativos - Primera Instancia. Abogado Asistente en Procedimientos. Administrativos - Primera Instancia. Analista Legal en Temas de Transparencia. Asistente Administrativo – Alta Dirección.
<b>Responde ante</b>	:	Presidente del Consejo Directivo.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, economía, administración, ingeniería o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Grado de magister o doctor o diploma de máster en administración de negocios, economía, derecho, regulación, ingeniería o en ramas afines.
<b>Experiencia</b>	:	Diez (10) años de ejercicio profesional, no menos de tres (03) años de experiencia en cargo de gestión ejecutiva; o, cinco (05) años de experiencia en materias relacionadas a la competencia del OSIPTEL. Deseable experiencia pública y privada.
<b>Idiomas</b>	:	Inglés intermedio.
<b>Conocimientos Específicos para el Cargo</b>	:	Dirección, planeamiento y gestión de entidades, del sector público y privado.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>ASESOR DE GERENCIA GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01901024
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	010

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar a la Gerencia General en todos los asuntos referidos al accionar de la institución que le sean encargados.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coadyuvar en la absolución de las consultas legales especializadas que le sean requeridas por el Gerente General.
- b. Emitir opinión en la absolución de las consultas e informes que sean solicitados por el Gerente General.
- c. Coadyuvar en la elaboración de normas y resoluciones en el ámbito funcional de OSIPTEL, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas.
- d. Participar en la investigación de temas relacionados con el Sector de las Telecomunicaciones y ramas afines.
- e. Participar en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General.
- f. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, economía, administración, ingeniería o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable magíster o doctor en derecho, economía, regulación o ramas afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia profesional, deseable en instituciones públicas y privadas.
<b>Idiomas</b>	:	Inglés intermedio.
<b>Conocimientos Específicos para el cargo</b>	:	Derecho administrativo, inversiones y regulación.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01901022
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	011

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades concernientes a la seguridad de la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con organismos del sector público en los temas relacionados a la seguridad institucional.
- b. Realizar viajes al interior del país para hacer evaluaciones político-sociales que permitan la prevención y/o solución de conflictos sociales, que coadyuven a la seguridad en las sedes desconcentradas.
- c. Apoyar en la planificación de los viajes de la Alta Dirección del OSIPTEL a las diferentes oficinas desconcentradas del país, instruyendo a los integrantes de la comitiva, ante cualquier situación coyuntural que se pueda presentar.
- d. Coordinar para una mejor atención de los asuntos de la seguridad requeridos por las oficinas desconcentradas ante la Gerencia de Protección y Servicio al usuario y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Evaluar y proponer sistemas de seguridad y prevención de desastres de la sede central y las sedes desconcentradas de la institución, efectuando la capacitación respectiva que al caso amerite.
- f. Otras actividades encomendadas por la Gerencia General.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado bachiller profesional en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor de seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas a la cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable conocimientos de inglés.
<b>Conocimientos Específicos para el cargo</b>	:	Relativos a seguridad y prevención.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01901025
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	012

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Gerente General en todas aquellas actividades que considere oportuno delegarle para la mejor gestión administrativa y aplicación del marco normativo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir al Gerente General en el planeamiento, organización, gestión, ejecución y supervisión de las actividades administrativas y operativas de OSIPTEL, dentro del marco normativo institucional.
- b. Asistir al Gerente General en la ejecución de los actos necesarios para la marcha ordinaria de OSIPTEL.
- c. Efectuar el seguimiento a las actividades y planes de las gerencias según lo solicitado por el Gerente General.
- d. Participar en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- e. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función .

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	De preferencia con estudios de maestría o máster diplomado con estudios no menor de seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) de experiencia profesional.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable Inglés intermedio.
<b>Conocimientos Específicos para el cargo</b>	:	Administración gubernamental y regulación de servicios públicos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – PRIMERA INSTANCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01901025
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	013

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en el asesoramiento a la Gerencia General, en los procedimientos administrativos de primera instancia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar informes de opinión y, cuando corresponda, proyectos de resolución en procedimientos administrativos, en particular procedimientos administrativos sancionadores y de imposición de medidas correctivas.
- b. Elaborar informes y proyectos de resolución en procedimientos administrativos, en particular en procedimientos sancionadores y procedimientos de medidas correctivas en los que medien recursos de reconsideración.
- c. Revisar los proyectos de resolución que remitan las instancias competentes, respecto a la confidencialidad de la información remitida al OSIPTEL de acuerdo a la Ley de Transparencia y al Reglamento de Confidencialidad de la Información remitida a OSIPTEL.
- d. Revisar los proyectos de resolución que remitan las instancias competentes, respecto a la aprobación u observaciones de los contratos de interconexión.
- e. Emitir opinión sobre las disposiciones, contenidas en propuestas normativas, referidas a infracciones y sanciones, cuando así lo disponga el Gerente General.
- f. Asumir por delegación del Procurador Público, la defensa y representación del OSIPTEL en las acciones judiciales, de arbitraje o administrativas que se promueven en contra del organismo y en las acciones que el organismo promueva, particularmente en los procesos en los cuales se cuestionen decisiones del OSIPTEL dentro de los cuales participó en la revisión correspondiente.
- g. Participar como miembro de Comités Especiales encargados de las contrataciones estatales en los cuales se le designe.
- h. Participar en la investigación de temas relacionados con el Sector de las Telecomunicaciones y ramas afines, en particular de aquellos que son competencia de la primera instancia.
- i. Participar en nombre de la Gerencia General en las comisiones de trabajo que establezca.
- j. Integrar, en representación del OSIPTEL, las comisiones interinstitucionales que se creen, cuando así lo disponga el Gerente General.
- k. Administrar el registro de las sanciones impuestas por la Gerencia General en sus diversas instancias.
- l. Otras actividades que le sean encomendadas por la Gerencia General o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Abogado Asistente en Procedimientos Administrativos de Primera Instancia.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en derecho, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo
<b>Idiomas</b>	:	Deseable Inglés intermedio.
<b>Conocimientos Específicos para el cargo</b>	:	Derecho administrativo, de las telecomunicaciones y/o regulación.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ABOGADO ASISTENTE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – PRIMERA INSTANCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01901025
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	014

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en el trámite de los procedimientos administrativos de primera instancia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar proyectos de informes de opinión y, cuando corresponda, proyectos de resolución en procedimientos administrativos, en particular procedimientos administrativos sancionadores y de imposición de medidas correctivas.
- b. Elaborar proyectos de informes y proyectos de resolución en procedimientos administrativos, en particular en procedimientos sancionadores y procedimientos de medidas correctivas en los que medien recursos de reconsideración.
- c. Coadyuvar en la revisión de los proyectos de resolución que remitan las instancias competentes, respecto a la confidencialidad de la información remitida al OSIPTEL de acuerdo a la Ley de Transparencia y al Reglamento de Confidencialidad de la Información remitida a OSIPTEL.
- d. Coadyuvar en la revisión de los proyectos de resolución que remitan las instancias competentes, respecto a la aprobación u observaciones de los contratos de interconexión.
- e. Coadyuvar en la administración del registro de las sanciones impuestas por la Gerencia General en sus diversas instancias, así como coordinar con los demás órganos resolutivos la elaboración de las estadísticas que al respecto requiera la Alta Dirección.
- f. Otras actividades que le sean encomendadas por la Gerencia General y, las demás que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General, Abogado Especialista en Procedimientos Administrativos primera Instancia.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en derecho, telecomunicaciones, administración, economía o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos Específicos para el cargo</b>	: Amplios conocimientos en derecho administrativo y derecho de las telecomunicaciones.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA LEGAL EN TEMAS DE TRANSPARENCIA.
<b>CÓDIGO</b>	:	01901025
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	015

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la Gerencia General en la ejecución de las estrategias de comunicación institucional a través de la atención de consultas y solicitudes de información, en cumplimiento de las políticas de transparencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender las solicitudes del público, empresas, y organismos del Estado con respecto a la información que posee o produzca OSIPTEL, en aplicación de la normatividad sobre transparencia y acceso a la información pública, realizando las coordinaciones necesarias con otras gerencias de OSIPTEL, para proporcionar información oportuna y eficaz.
- b. Proponer y participar en la elaboración del marco normativo que resulte necesario para garantizar la eficiencia en los procesos de la Gerencia.
- c. Participar en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- d. Coordinar la respuesta a los requerimientos de información de los diversos poderes del Estado y otras instituciones.
- e. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en derecho, economía, administración o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) a tres (03) años de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo. A los egresados del curso de extensión universitaria que organiza OSIPTEL, o a los que hayan realizado prácticas profesionales se les requerirá por lo menos un (01) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos Específicos para el cargo</b>	:	Derecho administrativo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALTA DIRECCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	:	01901026
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	016

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar el correcto desempeño del Despacho de la Gerencia General del OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

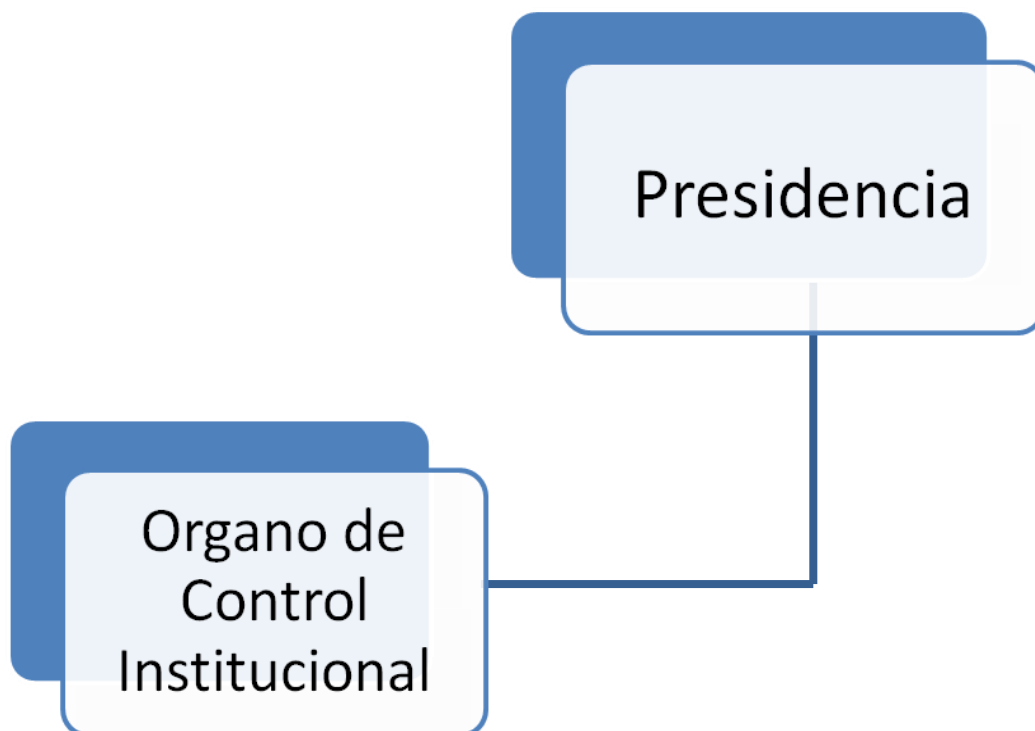
- a. Coordinación estrecha con los Asesores y seguimiento de encargos específicos.
- b. Responsable de la agenda del Gerente General (convocar y organizar reuniones internas y externas).
- c. Recepción y atención de llamadas para el Gerente General y derivación a las Gerencias respectivas, si fuera el caso.
- d. Responsable de la coordinación con el área de Relaciones Internacionales de viajes en general.
- e. Coordinación con la Gerencia de Comunicación Corporativa sobre entrevistas en medios.
- f. Apoyo protocolar.
- g. Generar documentos.
- h. Otros encargos inherentes a la función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable con estudios de asistente de gerencia y organización de eventos.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos Específicos para el cargo</b>	:	Redacción, manejo de software: word, excel, outlook, etc., organización de archivos, trámite documentario, atenciones protocolares, recepción telefónica.



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGOS	CLASIFICACION	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
017	Gerente del Órgano de Control Institucional	01902037	REG. ESPECIAL	01	
018	Supervisor de Auditoría	01902035	SP-ES	01	
019	Auditor I	01902035	SP-ES	01	
020	Auditor II	01902035	SP-ES	01	
021	Auditor III	01902035	SP-ES	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>05</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	GERENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01902037
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	REG. ESPECIAL
<b>CARGO CAP N°</b>	:	017

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades con sujeción a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República (CGR), así como a los establecidos por la Entidad.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la CGR (PAC), de acuerdo a las disposiciones establecidas para el efecto.
- b. Conducir la ejecución de acciones y actividades de control establecidas en el PAC.
- c. Mantener coordinación permanente con el Titular y atender sus pedidos, de conformidad con las normas correspondientes.
- d. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos en general, sobre actos y operaciones de la Entidad.
- e. Ejercer el control preventivo en la Entidad.
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento; informando al Titular para que se adopten las medidas pertinentes.
- g. Otras actividades encomendadas por la CGR.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Supervisor de Auditoría, Auditor I, Auditor II y Auditor III
<b>Responde ante</b>	:	Contraloría General de la República y Titular de la Entidad.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en contabilidad, economía, derecho, administración o ramas afines colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster y experiencia pública y privada.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia profesional, de los cuales no menos de cinco (05) años como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Amplio conocimiento de auditoría gubernamental, gestión pública, deseable conocimiento del sector de telecomunicaciones.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR DE AUDITORIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01902035
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	018

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y coordinar el trabajo de auditoría, con el propósito de que se cumplan los objetivos y metas programadas en el plan anual de control.
---

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación del proyecto de Plan Anual de Control (PAC), así como en la evaluación del Plan aprobado.
- b. Revisar los instrumentos de planificación de las acciones y actividades de control a realizarse.
- c. Revisar en las acciones y actividades de control, el cumplimiento de normas y criterios de auditoría.
- d. Supervisar, asesorar al Jefe de Comisión y orientar cuando el caso lo requiera a los auditores integrantes.
- e. Elevar pre informes de auditoría.
- f. Emitir documentación en el marco del control preventivo a cargo del Órgano de Control Institucional.
- g. Revisar los papeles de trabajo, según normas aplicables.
- h. Otras actividades encomendadas por la Gerencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Auditor I, Auditor II y Auditor III.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente del ÓCI.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en contabilidad, economía, derecho, administración o ramas afines, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Amplio conocimiento de control gubernamental y/o gestión pública, deseable conocimiento del sector telecomunicaciones y sistemas de información.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	AUDITOR I
<b>CÓDIGO</b>	:	01902035
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	019

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar y efectuar las auditorias y revisiones de acuerdo con el Plan Anual de Control aprobado de conformidad con las disposiciones y criterios correspondientes.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer las funciones de Jefe de Comisión de conformidad con las disposiciones establecidas sobre la materia.
- b. Proyectar los documentos correspondientes con la fase de planeamiento de la acción de control asignada.
- c. Identificar los problemas de auditoría para discusión con el Supervisor de auditoría.
- d. Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoría durante el desarrollo del trabajo de campo.
- e. Revisar los papeles de trabajo que prepara el personal de auditoría y efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
- f. Emitir memorandos de control interno, previa aprobación del Supervisor de auditoría.
- g. Redactar el pre informe resultante para la revisión del Supervisor de auditoría.
- h. Otras actividades encomendadas por la Gerencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Auditor II Auditor III.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente del OCI y Supervisor de Auditoría.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en contabilidad, economía, derecho, administración o ramas afines o bachiller con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Amplio conocimiento de auditoría gubernamental y deseable conocimiento del sector telecomunicaciones.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	AUDITOR II
<b>CÓDIGO</b>	:	01902035
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	020

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control aprobado, de conformidad con las disposiciones y criterios correspondientes.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar los trabajos asignados y programados en el Plan Anual de Control, observando las instrucciones y/o procedimientos contenidos en los instrumentos de planificación aprobados u otros propios de su criterio profesional.
- b. Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo a las normas aplicables.
- c. Informar a los niveles superiores del OCI sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoría que detecte.
- d. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de las acciones y actividades de control.
- e. Evaluar el cumplimiento y aplicación de las medidas correctivas hasta su implementación.
- f. Administrar el Sistema de Control Gubernamental y mantenerlo actualizado de acuerdo a lo normado por la Contraloría General de la República.
- g. Otras actividades encomendadas por la Gerencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Auditor III.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente del OCI, Supervisor de Auditoría y Auditor I.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en contabilidad, economía, derecho, administración o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés básico.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Amplio conocimiento de auditoría gubernamental.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	AUDITOR III
<b>CÓDIGO</b>	:	01902035
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	021

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las auditorías y revisiones de acuerdo con el PAC aprobado por la Contraloría General de la República.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

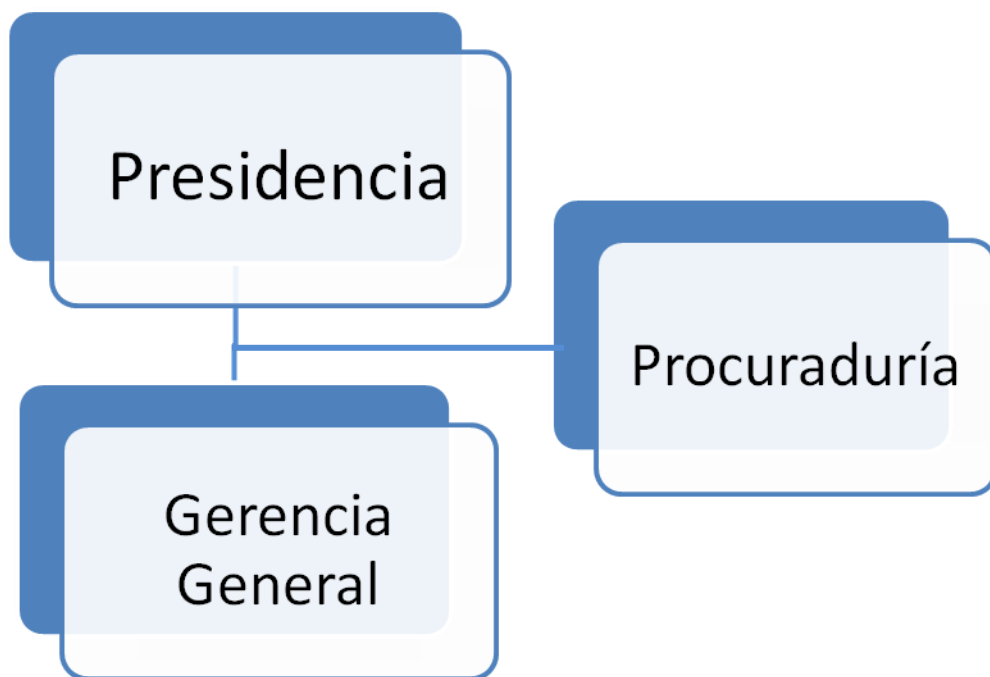
- a. Desarrollar los trabajos asignados y programados en el Plan Anual de Control, observando las instrucciones y/o procedimientos contenidos en los instrumentos de planificación aprobados u otros propios de su criterio profesional.
- b. Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo a las normas aplicables.
- c. Informar a los niveles superiores del OCI sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoría que detecte.
- d. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de las acciones y actividades de control.
- e. Mantener actualizado al OCI de la normativa aplicable.
- f. Mantener y actualizar el archivo permanente de la Gerencia, de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.
- g. Otras actividades encomendadas por la Gerencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente del OCI, Supervisor de Auditoría, Auditor I y Auditor II.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller universitario en contabilidad, economía, derecho, administración o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable diplomado en especialidad relacionada al cargo o capacitación acreditada en control gubernamental, auditoría o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Dos (02) años de experiencia en labores de auditoría.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés básico.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Conocimiento intermedio de auditoría gubernamental.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
022	Procurador Público	01903041	FP	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>01</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>PROCURADURÍA PÚBLICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	PROCURADOR PÚBLICO
<b>CÓDIGO</b>	:	01903041
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	FP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	022

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejercer la defensa jurídica del Estado en el ámbito nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los intereses del OSIPTEL. Tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones, debiendo cumplir con los principios rectores del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar la estrategia de defensa de los procesos en los cuales OSIPTEL es parte.
- b. Representar al Estado y defender los intereses del OSIPTEL ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Constitucional, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte.
- c. Realizar todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizado a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al titular de la entidad sobre su actuación.
- d. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
- e. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
- f. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del OSIPTEL, fundamentando su pedido en cada caso.
- g. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en el OSIPTEL, a nivel nacional, a través de escrito simple, previa autorización del Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- h. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función.
- i. Defender los asuntos del OSIPTEL ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República. Señalar, además, dirección electrónica en los procesos en los que participe.
- j. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- k. Coordinar con el Titular de la Entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del OSIPTEL, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad.
- l. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, previa expedición de la resolución autoritativa del Titular de la Entidad, para lo cual el Procurador Público debe emitir un informe precisando los motivos de la solicitud.

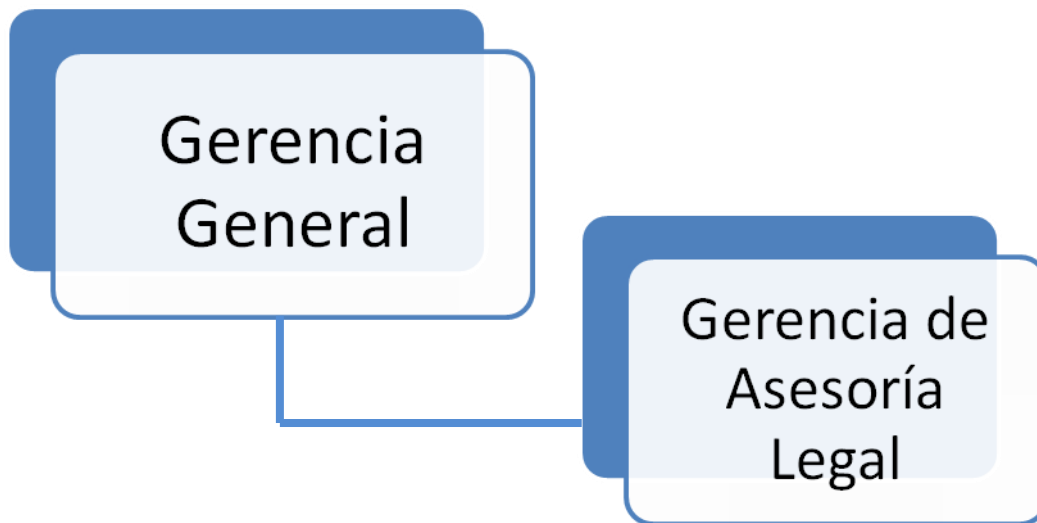
- m. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses del Estado.
- n. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría a su cargo.
- o. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica del OSIPTEL, pudiendo ejecutar cursos de formación y capacitación en convenio con las Universidades o institutos públicos o privados del país.
- p. Cumplir las políticas, normas y procedimientos que se que emitan, bajo responsabilidad.
- q. Coordinar con los asesores legales externos contratados, la estrategia de defensa en los procesos judiciales, arbitrales u otros en los que intervenga el OSIPTEL.
- r. Dirigir la formulación del plan operativo y presupuesto de la unidad orgánica a su cargo, evaluar y controlar su ejecución.
- s. Otras actividades que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y Presidente del Consejo Directivo del OSIPTEL.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o doctorado relacionado al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés Intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo:</b>	:	Derecho procesal general, derecho administrativo y, derecho de las telecomunicaciones y/o regulación.



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CÓDIGOS	CLASIFICACIÓN	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
023	Gerente de Asesoría Legal	01904052	EC	01	01
024	Secretaria de Gerencia	01904056	SP-AP	01	
025	Asesor de la Gerencia de Asesoría Legal	01904054	SP-EJ	01	
026	Abogado Coordinador	01904056	SP-ES	01	
027	Abogado Especialista en Procedimientos Administrativos – Segunda Instancia	01904055	SP-ES	01	
028	Abogado Especialista en Temas de interconexión	01904055	SP-ES	01	
029	Abogado Especialista en Temas Regulatorios	01904055	SP-ES	01	
030	Abogado Especialista en Temas de Gestión Pública.	01904055	SP-ES	01	
031	Abogado Especialista en Temas de Derechos de Usuarios y Administración Interna	01904055	SP-ES	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>09</b>	<b>01</b>



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01904052
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	EC
<b>CARGO CAP N°</b>	:	023

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar a la Alta Dirección y distintas unidades orgánicas del OSIPTEL en la interpretación y aplicación de normas jurídicas, en la elaboración de propuestas normativas e informes con contenido jurídico, así como en los procedimientos administrativos y de emisión de normas que se siguen ante la Alta Dirección del OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar en materia jurídico-legal y, en la interpretación y aplicación de las normas relativas a la legislación nacional de telecomunicaciones, a la Alta Dirección y a las distintas unidades orgánicas de la Institución, en los aspectos en que sea requerido.
- b. Elaborar proyectos de normas legales, resoluciones, reglamentos y mandatos que correspondan al ámbito funcional del OSIPTEL, cuando le sea requerido, y emitir opinión legal sobre los proyectos que se sometan a su consideración.
- c. Emitir opinión y recomendaciones sobre los recursos impugnatorios que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Consejo Directivo u otro órgano del OSIPTEL.
- d. Proponer y recomendar acciones y decisiones a la Alta Dirección del OSIPTEL sobre asuntos especiales con contenido jurídico considerados relevantes para la marcha de la organización.
- e. Asumir, por delegación del Procurador Público, la defensa y representación del OSIPTEL en las acciones judiciales, de arbitraje o administrativas que se promueven en su contra y en las acciones que el Organismo promueva.
- f. Contribuir a optimizar la gestión institucional del OSIPTEL incluyendo la presentación de propuestas específicas que se consideren necesarias.
- g. Absolver las consultas legales que sean formuladas por las distintas unidades orgánicas del OSIPTEL.
- h. Emitir opinión sobre los contratos que suscriba el OSIPTEL, o que son sometidos a su consideración, los dispositivos legales del Gobierno Central y otros documentos.
- i. Coordinar con las entidades involucradas con el Sector de las Telecomunicaciones sobre aspectos relacionados a las funciones del OSIPTEL.
- j. Dirigir la formulación del plan operativo y presupuesto de la gerencia a su cargo, evaluar y controlar su ejecución.
- k. Brindar apoyo en la sistematización de los criterios contenidos en los pronunciamientos emitidos por los diversos órganos resolutivos del OSIPTEL, cuando le sea requerido.
- l. Coordinar cuando corresponda con las demás unidades orgánicas del OSIPTEL sobre temas relacionados con la regulación y promoción de la competencia en el sector de las telecomunicaciones y demás de competencia del OSIPTEL.
- m. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Asesor de la Gerencia de Asesoría Legal. Abogado Coordinador. Abogado Especialista en Procedimientos Administrativos – Segunda Instancia. Abogado Especialista en Temas de Interconexión. Abogado Especialista en Temas Regulatorios. Abogado Especialista en Temas de Gestión Pública. Abogado Especialista en Temas de Derechos de Usuarios y de Administración Interna. Secretaría de Gerencia.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales por lo menos cinco (05) años como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Amplios conocimientos en derecho público, derecho administrativo, regulación y/o derecho civil.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01904056
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	024

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y ejecutar el seguimiento de acciones dispuestas por el Gerente de Asesoría Legal.
- b. Tramitar y efectuar seguimiento de gestiones de los documentos emitidos por la Gerencia de Asesoría Legal.
- c. Elaborar, tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la Gerencia de Asesoría Legal.
- d. Apoyar en la distribución de documentos de la gerencia, así como en la reproducción de los mismos cuando fuere necesario.
- e. Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material.
- f. Programar la agenda del Gerente de Asesoría Legal.
- g. Otras actividades encomendadas por la Alta Dirección o el Gerente de Asesoría Legal.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Asesoría Legal.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable diplomado de asistente de gerencia o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Administración de archivos, atención al público y protocolo ejecutivo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASESOR DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01904054
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	025

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en el asesoramiento a la Alta Dirección, a las distintas unidades orgánicas del OSIPTEL y al Gerente de Asesoría Legal en el desarrollo de los temas de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asumir la encargatura de la Gerencia de Asesoría Legal, previa conformidad de la Gerencia General a propuesta del Gerente de Asesoría Legal, en caso de ausencia.
- b. Coadyuvar en la absolución de las consultas legales especializadas que le sean requeridas por el Gerente de Asesoría Legal.
- c. Emitir opinión en la absolución de las consultas e informes que le sean requeridas por el Gerente de Asesoría Legal.
- d. Coadyuvar en la elaboración de normas y resoluciones en el ámbito funcional del OSIPTEL, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas.
- e. Participar en la investigación de temas relacionados con el Sector de las Telecomunicaciones y ramas afines.
- f. Participar en nombre de la Gerencia de Asesoría Legal en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General.
- g. Asumir, por delegación del Procurador Público, la defensa y representación del OSIPTEL en las acciones judiciales, de arbitraje o administrativas que se promueven en su contra y en las acciones que el Organismo promueva.
- h. Otras actividades encomendadas por la Alta Dirección o el Gerente de Asesoría Legal o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Asesoría Legal.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Diez (10) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Amplios conocimientos en derecho público, derecho administrativo, regulación y/o derecho civil.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ABOGADO COORDINADOR
<b>CÓDIGO</b>	:	01904054
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	026

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en el asesoramiento a la Alta Dirección, a las distintas unidades orgánicas del OSIPTEL y al Gerente de Asesoría Legal en el desarrollo de los temas de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asumir la encargatura de la Gerencia de Asesoría Legal, previa conformidad de la Gerencia General a propuesta del Gerente de Asesoría Legal, en caso de ausencia.
- b. Coordinar con el Gerente de Asesoría Legal los temas de competencia de la gerencia que le sean asignados.
- c. Dirigir los proyectos e investigaciones legales que se le asigne.
- d. Asumir, por delegación del Procurador Público, la defensa y representación del OSIPTEL en las acciones judiciales, de arbitraje o administrativas que se promueven en contra del organismo y en las acciones que el organismo promueva.
- e. Proyectar normas y resoluciones en el ámbito funcional del OSIPTEL, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas.
- f. Participar como miembro en los Comités Especiales encargados de las contrataciones estatales en los cuales se les designe.
- g. Participar en nombre de la Gerencia de Asesoría Legal en las comisiones de trabajo que se le designe.
- h. Integrar, en representación del OSIPTEL, las comisiones interinstitucionales que se creen, cuando así lo disponga la Alta Dirección o el Gerente de Asesoría Legal.
- i. Proponer al Gerente de Asesoría Legal, cuando corresponda, los proyectos de cambios normativos y/o actualizaciones, en la legislación del sector telecomunicaciones.
- j. Organizar y administrar las bases de datos necesarias para la gestión de la Gerencia de Asesoría Legal.
- k. Otras actividades que le sean encomendadas por el Gerente de Asesoría Legal o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Según lo indique el Gerente de Asesoría Legal, sobre el Abogado Especialista en Temas de Gestión Pública y Abogado Especialista en Temas de Derechos de Usuarios y de Administración Interna.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Asesoría Legal.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Amplios conocimientos en derecho público, derecho procesal general, derecho administrativo, derecho de las telecomunicaciones y/o regulación.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – SEGUNDA INSTANCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01904055
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	027

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en el asesoramiento a la Alta Dirección, a las distintas unidades orgánicas del OSIPTEL y al Gerente de Asesoría Legal en el desarrollo de los temas de su competencia, y en particular, en los procedimientos administrativos en segunda o última instancia administrativa ante el Consejo Directivo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proyectar informes de opinión en segunda instancia administrativa sobre la imposición de sanciones impuestas por la Gerencia General o el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios y, elaborar proyectos de resolución de Consejo Directivo. Proyectar informes de opinión en segunda instancia administrativa sobre la imposición de medidas correctivas impuestas por la Gerencia General y, elaborar proyectos de resolución de Consejo Directivo.
- b. Proyectar informes de opinión en segunda instancia administrativa sobre los recursos impugnatorios interpuestos respecto a la confidencialidad de la información remitida a OSIPTEL de acuerdo a la Ley de Transparencia y al Reglamento de Confidencialidad de la Información remitida a OSIPTEL y, elaborar proyectos de resolución de Consejo Directivo.
- c. Proyectar informes de opinión en segunda instancia administrativa sobre los recursos impugnatorios interpuestos respecto a la confidencialidad de la información remitida a OSIPTEL de acuerdo a la Ley de Transparencia y al Reglamento de Confidencialidad de la Información remitida a OSIPTEL y, elaborar proyectos de resolución de Consejo Directivo.
- d. Absolver consultas legales relativas a la legislación nacional de telecomunicaciones y dispositivos legales del Estado, así como proyectar los informes u otros documentos que le sean requeridos por el Gerente de Asesoría Legal, en particular, en los procedimientos administrativos que son competencia de un órgano de segunda instancia del OSIPTEL.
- e. Colaborar y emitir opinión en la absolución de las consultas e informes que sean de conocimiento de la Gerencia de Asesoría Legal, en particular, en los procedimientos administrativos que son competencia de la segunda instancia del OSIPTEL.
- f. Asumir, por delegación del Procurador Público, la defensa y representación del OSIPTEL en las acciones judiciales, de arbitraje o administrativas que se promueven en contra del organismo y en las acciones que el organismo promueva, particularmente en los procesos en los cuales se cuestionen decisiones del OSIPTEL dentro de los cuales participó en la elaboración de los informes respectivos.
- g. Proyectar normas y resoluciones en el ámbito funcional del OSIPTEL, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas que se le encarguen.
- h. Participar como miembro en los Comités Especiales encargados de las contrataciones estatales en los cuales se les designe.
- i. Participar en la investigación de temas relacionados con el Sector de las Telecomunicaciones y ramas afines, en particular en temas que sean de competencia de la segunda instancia del OSIPTEL.
- j. Participar en nombre de la Gerencia de Asesoría Legal en las comisiones de trabajo que se le designe.



- k. Integrar, en representación del OSIPTEL, las comisiones interinstitucionales que se creen, cuando así lo disponga el Gerente de Asesoría Legal y/o la Alta Dirección.
- l. Otras actividades que le sean encomendadas por la Alta Dirección o el Gerente de Asesoría Legal o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Asesoría Legal.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en derecho, telecomunicaciones, regulación o afines, con estudios no menor de seis (06) meses.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Amplios conocimientos en derecho público y derecho administrativo, derecho de las telecomunicaciones y/o derecho procesal general.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ABOGADO ESPECIALISTA EN TEMAS DE INTERCONEXIÓN
<b>CÓDIGO</b>	:	01904055
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	028

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en el asesoramiento a la Alta Dirección, a las distintas unidades orgánicas del OSIPTEL y al Gerente de Asesoría Legal en el desarrollo de los temas de su competencia, y en particular, en temas de interconexión de redes y servicios públicos de telecomunicaciones, así como de uso compartido de infraestructuras para la prestación de servicios de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la legalidad de las decisiones incluidas en las propuestas de mandatos de interconexión.
- b. Revisar los proyectos de aprobaciones o desaprobaciones de acuerdos de interconexión.
- c. Absolver consultas legales relativas a la legislación nacional de telecomunicaciones y dispositivos legales del Estado, así como proyectar los informes u otros documentos que le sean requeridos por el Gerente de Asesoría Legal, en particular en temas de interconexión de redes y servicios públicos de telecomunicaciones.
- d. Colaborar y emitir opinión en la absolución de las consultas e informes que sean de conocimiento de la Gerencia de Asesoría Legal, en particular en temas de interconexión de redes y servicios públicos de telecomunicaciones.
- e. Asumir por delegación del Procurador Público, la defensa y representación del OSIPTEL en las acciones judiciales, de arbitraje o administrativas que se promueven en contra del organismo y en las acciones que el organismo promueva, en particular en casos que involucren el cuestionamiento de decisiones del OSIPTEL referidas a los temas de interconexión.
- f. Proyectar normas y resoluciones en el ámbito funcional del OSIPTEL, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de propuestas normativas sobre temas de interconexión y uso compartido de infraestructuras.
- g. Participar como miembro en los Comités Especiales encargados de las contrataciones estatales en los cuales se les designe.
- h. Participar en la investigación de temas relacionados con el Sector de las Telecomunicaciones y ramas afines, en particular en temas de interconexión de redes y servicios públicos de telecomunicaciones.
- i. Participar en nombre de la Gerencia de Asesoría Legal en las comisiones de trabajo que se le designe, en particular en las relativas a temas de interconexión de redes y servicios públicos de telecomunicaciones.
- j. Integrar, en representación del OSIPTEL, las comisiones interinstitucionales que se creen, cuando así lo disponga el Gerente de Asesoría Legal y/o la Alta Dirección.
- k. Otras actividades que le sean encomendadas por la Alta Dirección o el Gerente de Asesoría Legal o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Asesoría Legal.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses en derecho, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Seis (06) años de experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Amplios conocimientos en derecho público, regulación, derecho administrativo, derecho de las telecomunicaciones y/o derecho procesal general.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>ABOGADO ESPECIALISTA EN TEMAS REGULATORIOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01904055
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	029

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en el asesoramiento a la Alta Dirección, a las distintas unidades orgánicas del OSIPTEL y al Gerente de Asesoría Legal en el desarrollo de los temas de su competencia, en particular en temas de regulación de los servicios públicos de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Absolver consultas legales relativas a la legislación nacional de telecomunicaciones y dispositivos legales del Estado, así como proyectar los informes u otros documentos que le sean requeridos por el Gerente de Asesoría Legal, en particular en temas de regulación de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Colaborar y emitir opinión en la absolución de las consultas e informes que sean de conocimiento de la Gerencia de Asesoría Legal, en particular en temas de regulación de servicios públicos de telecomunicaciones.
- c. Asumir por delegación del Procurador Público, la defensa y representación del OSIPTEL en las acciones judiciales, de arbitraje o administrativas que se promueven en contra del organismo y en las acciones que el organismo promueva, en particular en casos que involucren el cuestionamiento de decisiones del OSIPTEL referidas a los temas de regulación.
- d. Integrar, en representación del OSIPTEL, las comisiones interinstitucionales que se creen, cuando así lo disponga el Gerente de Asesoría Legal y/o la Alta Dirección.
- e. Colaborar con la elaboración de normas y resoluciones en el ámbito funcional del OSIPTEL, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas, en particular en temas de regulación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- f. Participar en la investigación de temas relacionados con el Sector de las Telecomunicaciones y ramas afines, en particular en temas de regulación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- g. Participar como miembro en los Comités Especiales encargados de las contrataciones estatales en los cuales se les designe.
- h. Participar en nombre de la Gerencia de Asesoría Legal en las comisiones de trabajo que se le designe, en particular en temas de regulación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- i. Otras actividades que le sean encomendadas por la Alta Dirección o el Gerente de Asesoría Legal o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Asesoría Legal.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses en derecho, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Amplios conocimientos en derecho público, regulación, derecho administrativo, derecho de las telecomunicaciones y/o derecho procesal general.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>ABOGADO ESPECIALISTA EN TEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01904055
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	030

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en el asesoramiento a la Alta Dirección, a las distintas unidades orgánicas del OSIPTEL y al Gerente de Asesoría Legal en el desarrollo de los temas de su competencia, en particular en temas de gestión pública.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Colaborar y emitir opinión en la absolución de las consultas e informes sobre temas relacionados a las contrataciones del Estado y gestión pública.
- b. Participar como miembro en los Comités Especiales encargados de las contrataciones estatales en los cuales se les designe.
- c. Colaborar y emitir opinión en la absolución de las consultas sobre temas tributarios; así como los referidos a los aportes a OSIPTEL y FITEL.
- d. Colaborar con la elaboración de normas y resoluciones en el ámbito funcional del OSIPTEL, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas, en particular en temas de contrataciones del Estado, tributarios del sector telecomunicaciones y gestión pública.
- e. Participar en la investigación de temas relacionados con el Sector de las Telecomunicaciones y ramas afines, y en particular en temas de contrataciones del Estado, tributarios del sector telecomunicaciones y gestión pública.
- f. Realizar los trámites o coordinaciones necesarias ante las instituciones pertinentes a fin de informarse del estado de los procesos y procedimientos de interés para el organismo y realizar las acciones respectivas, en particular en temas de contrataciones del Estado, tributarios del sector telecomunicaciones y gestión pública.
- g. Participar en nombre de la Gerencia de Asesoría Legal en las comisiones de trabajo que se le designe, en particular en temas de contrataciones del Estado, tributarios del sector telecomunicaciones y gestión pública.
- h. Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes en temas relacionados con Control Interno.
- i. Asumir por delegación del Procurador Público, la defensa y representación del OSIPTEL en las acciones judiciales, de arbitraje o administrativas que se promueven en contra del organismo y en las acciones que el organismo promueva, en particular en casos que involucren el cuestionamiento de decisiones del OSIPTEL referidas a temas de contrataciones, tributarios del sector telecomunicaciones y gestión pública.
- j. Otras actividades que le sean encomendadas por la Alta Dirección o el Gerente de Asesoría Legal o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Asesoría Legal.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor de seis (06) meses en derecho, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Amplios conocimientos en derecho administrativo, en particular en contrataciones del Estado, derecho tributario y gestión pública.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ABOGADO ESPECIALISTA EN TEMAS DE DERECHOS DE USUARIOS Y DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
<b>CÓDIGO</b>	:	01904055
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	031

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en el asesoramiento a la Alta Dirección, a las distintas unidades orgánicas del OSIPTEL y al Gerente de Asesoría Legal en el desarrollo de los temas de su competencia, en particular en temas de de derechos de usuarios y administración interna.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Colaborar y emitir opinión en la absolución de las consultas e informes sobre temas relacionados a derechos de usuarios y administración interna.
- b. Participar como miembro en los Comités Especiales encargados de las contrataciones estatales en los cuales se les designe.
- c. Colaborar con la elaboración de normas y resoluciones en el ámbito funcional del OSIPTEL, así como realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas, en particular en temas de derechos de usuarios y administración interna
- d. Participar en la investigación de temas relacionados con el Sector de las Telecomunicaciones y ramas afines, y en particular en temas de derechos de usuarios y administración interna.
- e. Realizar los trámites o coordinaciones necesarias ante las instituciones pertinentes a fin de informarse del estado de los procesos y procedimientos de interés para el organismo y realizar las acciones respectivas, en particular en temas de derechos de usuarios y administración interna.
- f. Participar en nombre de la Gerencia de Asesoría Legal en las comisiones de trabajo que se le designe, en particular en temas de derechos de usuarios y administración interna.
- g. Asumir por delegación del Procurador Público, la defensa y representación del OSIPTEL en las acciones judiciales, de arbitraje o administrativas que se promueven en contra del organismo y en las acciones que el organismo promueva, en particular en casos que involucren el cuestionamiento de decisiones del OSIPTEL referidas a temas de derechos de usuarios y administración interna.
- h. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas en temas relacionados con derechos de usuarios y administración interna.
- i. Coordinar con el Procurador Público con relación a la defensa del OSIPTEL en particular en temas relacionados a los derechos de los usuarios.
- j. Otras actividades que le sean encomendadas por la Alta Dirección o el Gerente de Asesoría Legal o que sean propias de su función.

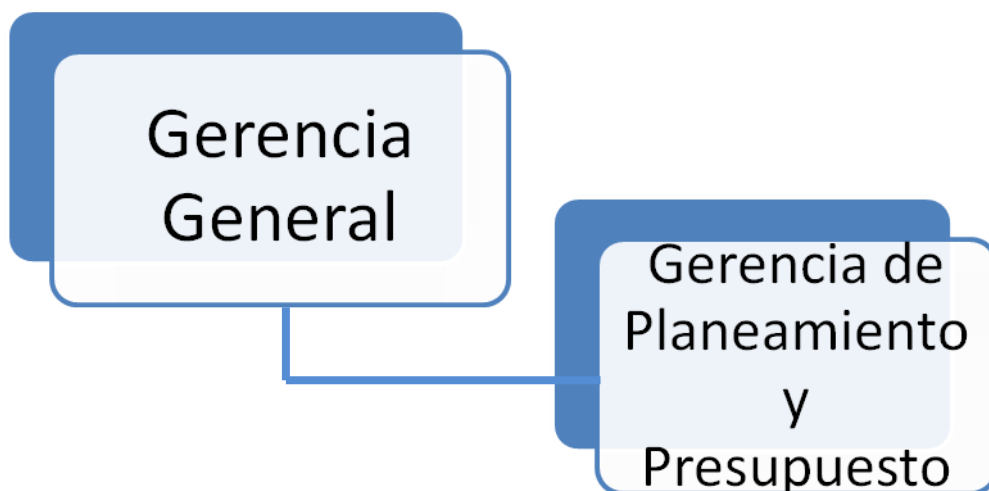


#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Asesoría Legal.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses en derecho, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Amplios conocimientos en derecho administrativo, derecho civil y derecho procesal.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
032	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	01904063	SP-DS	01	
033	Secretaria de Gerencia	01904066	SP-AP	01	
034	Jefe de Presupuesto	01904064	SP-ES	01	
035	Analista de Presupuesto	01904064	SP-ES	01	
036	Asistente de Planes y Presupuesto	01904065	SP-AP	01	
037	Especialista en Planeamiento	01904065	SP-ES	01	
038	Especialista en Racionalización	01904065	SP-ES	01	
039	Coordinador de Relaciones Internacionales	01904065	SP-ES	01	
040	Coordinador de Cooperación Técnica	01904065	SP-ES	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>09</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>CÓDIGO</b>	:	01904063
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	DS
<b>CARGO CAP N°</b>	:	032

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los procesos y las actividades de planeamiento, presupuesto de racionalización y de cooperación técnica y económica, así como asesorar a los órganos de la Alta Dirección sobre asuntos de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos y las políticas de desarrollo institucional.
- b. Elaborar y proponer al titular de la institución el Plan Estratégico Institucional para su aprobación.
- c. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- d. Participar en las fases de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- e. Conducir el proceso de programación, formulación y aprobación del presupuesto del OSIPTEL.
- f. Asesorar a la Alta Dirección en la asignación de los recursos presupuestarios, y conducir los procesos de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto del OSIPTEL proponiendo las modificaciones presupuestarias de conformidad con las normas legales vigentes.
- g. Conducir el proceso de formulación del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad, consolidando la información proporcionada por las gerencias.
- h. Formular y proponer la actualización de los instrumentos de gestión y los documentos normativos.
- i. Elaborar y proponer normas técnicas en coordinación con los órganos administrativos y operativos, para optimizar los procesos.
- j. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- k. Proponer a la Alta Dirección los planes, programas y proyectos de las acciones de cooperación técnica en sus diversas modalidades.
- l. Realizar acciones de seguimiento de los programas, los proyectos y las actividades que se desarrollan en el marco de la cooperación técnica nacional e internacional.
- m. Vigilar, en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- n. Formular el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente General.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Personal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en contabilidad, economía o administración.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster y experiencia pública y privada en temas relacionados al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia profesional de los cuales no menos de cinco (05) años como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Manejo de ERP, planeamiento y gestión, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01904066
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	033

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingrese o se procese en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b. Preparar la documentación para la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Clasificar y archivar la documentación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Custodiar los bienes asignados y mantener actualizado el archivo de documentos.
- e. Coordinar reuniones y citas del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y las del personal, así como atender las llamadas telefónicas.
- f. Brindar apoyo administrativo a las áreas de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva con ingles intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable diplomado como asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Administración de archivo y protocolo ejecutivo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>JEFE DE PRESUPUESTO</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01904064
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	ESPECIALISTA SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	034

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y apoyar la programación y formulación del presupuesto, llevar el control presupuestario y evaluar su ejecución y proponer las modificaciones presupuestarias de conformidad con las normas legales vigentes.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con el organismo rector del Sistema de Presupuesto los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.
- b. Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros y el Congreso de la República, la propuesta anual del Presupuesto Institucional, y las ampliaciones que se requieran durante su ejecución.
- c. Diseñar, dirigir y coordinar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.
- d. Aprobar los informes de disponibilidad presupuestal para la toma de decisiones.
- e. Coordinar y disponer la presentación oportuna de la información Presupuestal y de gestión que se remite a los organismos competentes.
- f. Orientar el proceso de ejecución presupuestal, mediante la elaboración de Directivas, instructivos u otros que permitan su mejor desarrollo así como asesorar al Gerente de Planeamiento y Presupuesto y, a las gerencias para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal.
- g. Efectuar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto y proponer recomendaciones al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para asegurar la cobertura financiera del mismo.
- h. Efectuar el seguimiento y evaluar los términos financieros de las suscripciones de Convenios institucionales.
- i. Consolidar, homogenizar, evaluar y sustentar el cumplimiento de los indicadores y compromisos del Convenio de Administración por Resultados.
- j. Conducir el proceso de formulación del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad, consolidando la información proporcionada por las gerencias.
- k. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista de Presupuesto, Asistente de Planes y Presupuesto.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en contabilidad, economía o administración.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable maestría o post grado en administración, finanzas, presupuesto, planificación.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés básico.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Manejo de ERP, planeamiento y gestión, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>CÓDIGO</b>	:	01904064
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	035

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y apoyar la programación y formulación del presupuesto, llevar el control presupuestario y evaluar su ejecución y proponer las modificaciones presupuestarias de conformidad con las normas legales vigentes.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar las coordinaciones con el organismo rector del Sistema de Presupuesto los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.
- b. Consolidar la información para sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros y el Congreso de la República, la propuesta anual del Presupuesto Institucional, y las ampliaciones que se requieran durante su ejecución.
- c. Diseñar y coordinar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.
- d. Aprobar los informes de disponibilidad presupuestal para la toma de decisiones.
- e. Coordinar y disponer la presentación oportuna de la información Presupuestal y de gestión que se remite a los organismos competentes.
- f. Orientar el proceso de ejecución presupuestal, mediante la elaboración de Directivas, instructivos u otros que permitan su mejor desarrollo.
- g. Efectuar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto y proponer recomendaciones al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para asegurar la cobertura financiera del mismo.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente del Planeamiento y Presupuesto y Jefe de Presupuesto.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en contabilidad, economía o administración.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría, máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo, en actividades relacionadas al área de presupuesto y actividades en entidades del estado.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés básico.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Manejo de ERP, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes. Capacitación y experiencia en manejo de SIAF-SP. Conocimiento de Sistema de Presupuesto del Estado.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>ASISTENTE DE PLANES Y PRESUPUESTO</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01904065
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	036

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la formulación y/o actualización de los planes de corto y largo plazo de la institución, así como de los indicadores de gestión estratégicos. Apoyar en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la formulación y/o evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- b. Coordinar con las unidades orgánicas del OSIPTEL para analizar y sistematizar sus actividades y proyectos anuales, con el propósito de elaborar el documento final del Plan Operativo institucional para su aprobación por la Alta Dirección.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Institucionales
- d. Apoyar a las unidades orgánicas del OSIPTEL en la elaboración y formulación de los indicadores de gestión estratégicos.
- e. Elaborar herramientas de trabajo, con base en la información reportada por las unidades orgánicas del OSIPTEL, que contribuyan a la toma de decisiones para generar resultados.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas del OSIPTEL a fin de recabar información para articular el nivel estratégico con el nivel operativo.
- g. Proporcionar información para la atención de los requerimientos de las entidades externas sobre los logros institucionales.
- h. Apoyar orientando a las gerencias durante los procesos de Formulación, Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional, con la finalidad de optimizar el uso de recursos.
- i. Apoyar en la elaboración del sustento requerido para la aprobación del Presupuesto Institucional, y las ampliaciones que se requieran durante su ejecución, ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros y el Congreso de la República.
- j. Aprobar los informes de disponibilidad presupuestal para la toma de decisiones.
- k. Orientar al personal de las gerencias para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal.
- l. Apoyar en el monitoreo de la ejecución del Presupuesto, identificando las partidas críticas y proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- m. Apoyo en la administración del marco presupuestal, formalización de autorizaciones de financiamiento, registro de modificaciones presupuestales y archivo de los documentos de aprobación.
- n. Coordinar con las áreas de Contabilidad, Logística e Informática y Sistemas, las clasificaciones funcionales de ingresos y egresos y su relación con los registros de las operaciones institucionales.
- o. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Presupuesto o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto y Jefe de Presupuesto.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Egresado de instituto superior o estudios universitarios inconclusos en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable bachiller universitario en especialidad relacionada al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en actividades relacionadas al área de presupuesto y actividades en entidades del estado. Experiencia trabajando y/o integrando equipos de trabajo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés básico.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Capacitación o experiencia en manejo del SIAF-SP. Manejo de sistemas informáticos de gestión administrativa integrada, ERPs. Conocimiento avanzado de ofimática: hoja de cálculo, paquete de presentaciones.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01904065
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	037

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y evaluar los Planes Estratégicos, Planes Operativos y otros instrumentos de gestión institucional aplicando y desarrollando metodologías para su correcta aplicación.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, evaluar y reprogramar el Plan Operativo Institucional compatibilizándolo con el Presupuesto Anual, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
- b. Diseñar los Planes y Programas orientados a la optimización de la gestión de las Unidades Orgánicas.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de Gestión Institucional.
- d. Formular, evaluar y reformular el Plan Estratégico Institucional .Desarrollar estudios relacionados a la mejora operativa de la entidad.
- e. Apoyar la elaboración de la Memoria Anual de la Entidad.
- f. Apoyar la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto o que sean propias de su función,

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en administración, economía o ingeniería Industrial.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en gestión gubernamental con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en entidades públicas. Experiencia trabajando y/o integrando equipos de trabajo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Gestión pública.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION.
<b>CÓDIGO</b>	:	01904065
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	038

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y proponer estudios e instrumentos normativos y procedimentales de racionalización y modernización administrativa para optimizar la gestión institucional.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y mantener actualizado los instrumentos de Gestión.
- b. Coordinar con las Unidades Orgánicas la actualización de los documentos normativos.
- c. Evaluar las propuestas presentadas por las Unidades Orgánicas dirigidas a la optimización y mejora continua de los procesos.
- d. Elaborar y emitir opinión sobre documentos normativos de gestión interna tomando como base las disposiciones vigentes.
- e. Asesorar en el diseño de Planes y Programas orientados a la optimización de la gestión de las Unidades Orgánicas.
- f. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización y asesorar a las unidades orgánicas en el uso racional de los recursos.
- g. Efectuar estudios relacionados con la adecuada distribución de los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales, a fin de lograr que su uso sea eficiente y racional.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en administración, economía o ingeniería industrial.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister, máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en entidades públicas. Experiencia trabajando y/o integrando equipos de trabajo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Manejo de sistemas informáticos de gestión administrativa integrada, ERPs.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>CÓDIGO</b>	:	01904065
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	039

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades internacionales de la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer la política institucional de relaciones internacionales.
- b. Identificar los aspectos centrales del desarrollo del sector telecomunicaciones a nivel internacional en los temas de regulación, competencia, nuevas tecnologías y nuevos servicios que deben formar parte de la agenda institucional.
- c. Evaluar, proponer y coordinar la participación de la institución en foros internacionales.
- d. Proponer la participación de personal de OSIPTEL en eventos internacionales.
- e. Evaluar y proponer la firma de convenios y acuerdos interinstitucionales de carácter internacional.
- f. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en convenios o acuerdos interinstitucionales de carácter internacional suscritos por el Osiptel, así como acuerdos internacionales suscritos por el Perú que atañen al OSIPTEL.
- g. Establecer y mantener contactos con organismos internacionales del sector.
- h. Coordinar con las instancias competentes la participación de OSIPTEL en delegaciones oficiales.
- i. Coordinar la agenda de trabajo de delegaciones oficiales extranjeras que visiten la institución.
- j. Mantener un registro de contactos internacionales.
- k. Proponer, en coordinación con las gerencias, actividades de impacto internacional.
- l. Participar en la gestión y monitoreo de actividades internacionales.
- m. Otras actividades encomendadas por Gerente de Planeamiento y Presupuesto o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en administración, ciencias políticas o ciencias sociales.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Relaciones internacionales.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>COORDINADOR DE COOPERACION TECNICA</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01904065
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	040

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Cooperación Técnica Internacional.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

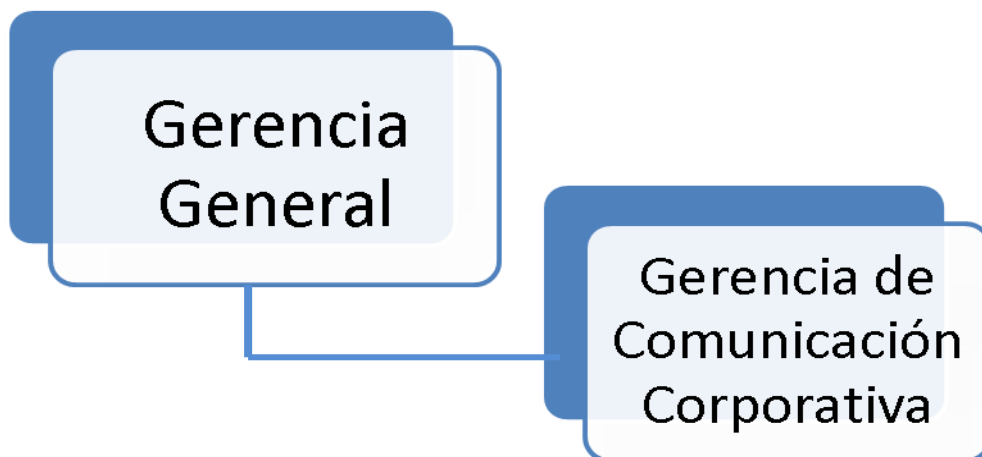
- a. Proponer la política institucional de Cooperación Técnica Internacional.
- b. Identificar los aspectos centrales del desarrollo del sector telecomunicaciones a nivel internacional en los temas de agenda institucional, los cuales permitan articular nuevas iniciativas enmarcadas en las entidades de Cooperación Internacional.
- c. Evaluar, proponer y coordinar la participación de la institución en foros internacionales.
- d. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en convenios o acuerdos interinstitucionales de carácter internacional suscritos por OSIPTEL, así como acuerdos internacionales suscritos por el Perú que atañen a OSIPTEL.
- e. Establecer y mantener contactos con entidades de Cooperación Técnica Internacional.
- f. Mantener un registro de contactos Internacionales. y Entidades de Cooperación Técnica Internacional.
- g. Proponer, en coordinación con las gerencias, proyectos que sirva de base para la Cooperación Técnica Internacional.
- h. Participar en la gestión de proyectos de Cooperación Internacional.
- i. Articular proyectos de inversión pública y privada con organismos nacionales e internacionales, desarrollados con sustento de la Cooperación Internacional.
- j. Propiciar iniciativas de Asistencia y Capacitación para reforzar la eficiencia de actividades de Regulación en temas de Telecomunicaciones.
- k. Otras actividades encomendadas por Gerente de Planeamiento y Presupuesto o que sean propias de su función

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario o bachiller con maestría en administración ciencias políticas o ciencias de la información.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o post grado o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo:</b>		Cooperación técnica internacional y relaciones internacionales así como manejo de información.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE COMUNICACION CORPORATIVA</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
041	Gerente de Comunicación Corporativa	01904072	EC	01	01
042	Secretaria de Gerencia	01904076	SP-AP	01	
043	Especialista en Comunicaciones	01904075	SP-ES	01	
044	Coordinador de Proyectos y Publicidad	01904075	SP-ES	01	
045	Coordinador de Prensa	01904075	SP-ES	01	
046	Asistente de Audiovisuales	01904075	SP-ES	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>06</b>	<b>01</b>

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	GERENTE DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>CÓDIGO</b>	:	01904072
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	EC
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	041

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades concernientes a la comunicación y relaciones institucionales. Es el representante y vocero de la institución ante los medios de comunicación y demás agentes que forman su grupo objetivo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la elaboración y gestión de la estrategia de comunicación y de relaciones institucionales de la institución.
- b. Participar en las deliberaciones o discusiones, en cuanto al desarrollo o modificaciones de medidas de regulación y supervisión del mercado de telecomunicaciones y la oportunidad para su publicación o lanzamiento.
- c. Proponer las políticas de información de la institución.
- d. Coordinar actividades conjuntas con otros organismos o instituciones.
- e. Formular directivas para el adecuado uso y gestión de la información institucional y el uso correcto de los símbolos institucionales.
- f. Dirigir la edición de las publicaciones especializadas de OSIPTEL.
- g. Atender las solicitudes de información que posee o produzca OSIPTEL, en aplicación de la normativa vigente sobre transparencia y acceso a la información pública.
- h. Coordinar la actualización constante de la página web institucional, con la finalidad de cumplir con las normas de transparencia de los organismos públicos.
- i. Dirigir la formulación del plan operativo y presupuesto de la gerencia a su cargo, evaluar y controlar su ejecución.
- j. Otras actividades encargadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Especialista en Comunicaciones. Coordinador de Proyectos y Publicidad. Coordinador de Prensa. Asistente de Audiovisuales. Secretaria de Gerencia.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en ciencias de la comunicación, sociología, psicología, ingeniería industrial, administración, traducciones o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster y experiencia pública y privada.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Ocho (08) años de experiencia profesional, de los cuales por lo menos cinco (05) años como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento del sector de telecomunicaciones, marketing, Internet, comercio electrónico, finanzas básicas, técnicas de negociación.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01904076
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	042

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar, tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la Gerencia.
- b. Coordinar y ejecutar el seguimiento de acciones dispuestas por el Gerente.
- c. Asegurar el servicio de comunicaciones y agenda del Gerente.
- d. Tramitar y efectuar seguimiento de los documentos emitidos por la gerencia;
- e. Registrar y tramitar la autenticación de documentos por los fedatarios de la institución.
- f. Notificar y publicar resoluciones de la Alta dirección, teniendo en cuenta los plazos establecidos.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Comunicación Corporativa o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Comunicación Corporativa.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable diplomado en asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Administración de archivos, atención al público, protocolo ejecutivo y redacción.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01904075
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	043

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y supervisar las actividades de proyectos y publicidad, prensa, protocolo y de relaciones institucionales con las diversas entidades del estado y del sector privado.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y supervisar el desarrollo de la política de relaciones institucionales con las diversas entidades del Estado y del sector privado, manteniendo contacto permanente con ellos.
- b. Velar por el cumplimiento de la política de protocolo institucional, acorde con las normas protocolares de Estado peruano.
- c. Coordinar las actividades institucionales y/o supervisar a las empresas especialistas en la materia.
- d. Coordinar y supervisar la adecuada implementación y ejecución de eventos y seminarios institucionales.
- e. Supervisar los proyectos de comunicación en general.
- f. Facilitar la comunicación interna.
- g. Apoyar en la coordinación la atención de las solicitudes de información efectuadas a OSIPTEL en aplicación de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Comunicación o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Asistente de Audiovisuales.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Comunicación Corporativa.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Bachiller profesional en ciencias de la comunicación, sociología, psicología, ingeniería industrial, administración, traducciones o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en la especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Estudios de marketing de servicios, metodología para la organización de eventos, relaciones públicas.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>COORDINADOR DE PROYECTOS Y PUBLICIDAD</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01904075
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	044

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar el diseño y supervisar proyectos de comunicación que tengan como objetivo generar y mantener actitudes positivas del público hacia OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promover y coordinar las campañas de publicidad.
- b. Diseñar y coordinar con empresas especializadas las investigaciones de mercado sobre la percepción de OSIPTEL y necesidades de la opinión pública y los usuarios.
- c. Diseñar, coordinar con las gerencias del OSIPTEL y promover proyectos de comunicación externa e interna.
- d. Velar por el cumplimiento del manual de identidad corporativa.
- e. Participar en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia y coordinar su evaluación y seguimiento.
- f. Participar en nombre de la Gerencia de Comunicación Corporativa en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Comunicación Corporativa o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Comunicación Corporativa.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Bachiller en ciencias de la comunicación, sociología, administración, ingeniería industrial o ramas afines con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en la especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Estudios de marketing y pauteo de medios.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	COORDINADOR DE PRENSA
<b>CÓDIGO</b>	:	01904075
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	045

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la relación con los medios de comunicación y es responsable de la difusión de información que se origine en OSIPTEL, y que sea de interés público.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las notas de prensa, artículos y comunicados a fin de que sean difundidos en los medios de comunicación, nacionales o internacionales.
- b. Elaborar los discursos y presentaciones de carácter institucional.
- c. Es responsable del boletín de prensa que se distribuye diariamente al interior del OSIPTEL.
- d. Mantener actualizado el archivo de noticias y publicaciones relacionadas con las actividades de la institución.
- e. Coordinar la relación con los medios de comunicación y vincularlos con los funcionarios de OSIPTEL, a fin de que puedan absolver sus preguntas y requerimientos de información.
- f. Apoyar en el desarrollo de proyectos de publicaciones.
- g. Participar en nombre de la Gerencia de Comunicación Corporativa en las comisiones de trabajo que sean establecidas por la Gerencia General.
- h. Otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Comunicación Corporativa que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Comunicación Corporativa.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Bachiller en ciencias de la comunicación, derecho, economía o ramas afines, con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en la especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Economía y conocimientos del sector de telecomunicaciones.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE DE AUDIOVISUALES
<b>CÓDIGO</b>	:	01904075
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	046

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Colaborar en las actividades relacionadas con el registro, archivo y manejo del material audiovisual y fotográfico de la institución, así como de la toma de fotografías y filmaciones institucionales.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

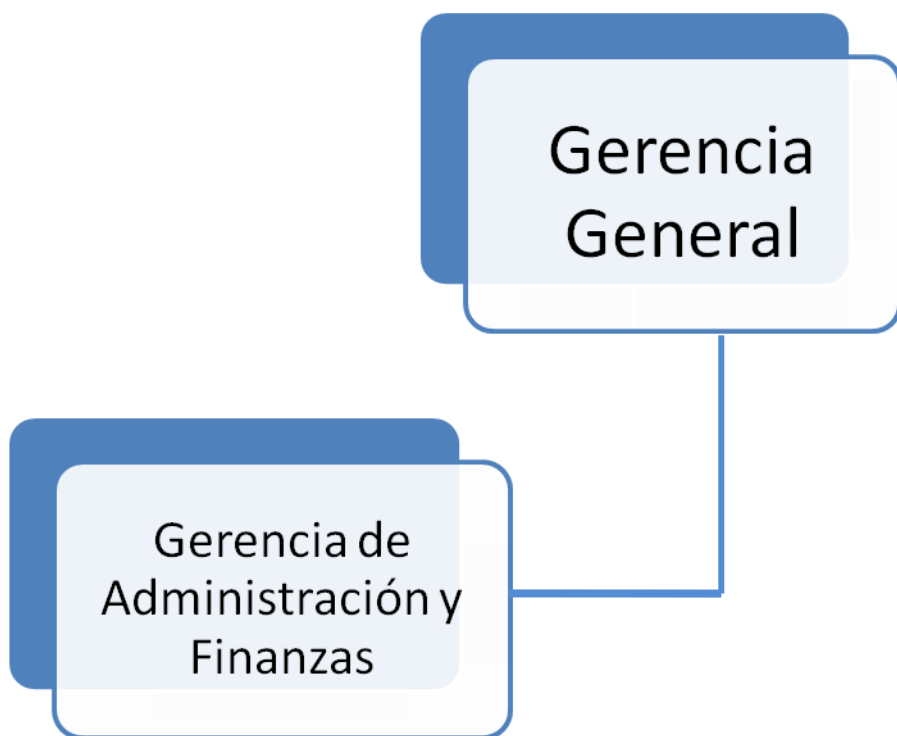
- a. Encargarse del registro, archivo y manejo de todo el material audiovisual y fotográfico de la institución.
- b. Toma de fotografías y filmaciones institucionales, con la edición respectiva de las mismas.
- c. Realización del archivo audiovisual de las apariciones de la Alta Dirección en Lima y provincias.
- d. Encargarse de la recopilación del material audiovisual que se difunde en radio y televisión en provincias relacionadas con el OSIPTEL.
- e. Otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Comunicación Corporativa que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Especialista de Comunicaciones.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado bachiller profesional en ciencias de la comunicación o ramas afines al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable con estudios de maestría o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés básico.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Cursos de fotografía, filmación, manejo de software.



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

<b>UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
047	Gerente de Administración y Finanzas	01905082	EC	01	01
048	Secretaria de Gerencia	01905086	SP-AP	01	
049	Coordinador Administrativo	01905085	SP-ES	01	
050	Jefe de Recursos Humanos	01905084	SP-ES	01	
051	Especialista en Recursos Humanos	01905085	SP-ES	01	
052-053	Analista en Recursos Humanos	01905085	SP-ES	02	
054	Asistente en Recursos Humanos	01905086	SP-AP	01	
055	Jefe de Logística	01905084	SP-ES	01	
056-057	Especialista en Logística	01905085	SP-ES	02	
058	Asistente en Logística	01905086	SP-AP	01	
059	Especialista en Servicios Generales	01905086	SP-ES	01	
060	Analista de Control Patrimonial	01905085	SP-ES	01	
061	Asistente de Control Patrimonial	01905086	SP-AP	01	
062	Coordinador de Administración Documentaria	01905085	SP-AP	01	
063	Analista del Sistema de Información Doc.	01905085	SP-ES	01	
064	Asistente de Trámite Documentario	01905086	SP-AP	01	
065	Recepcionista	01905086	SP-AP	01	
066	Jefe de Tesorería	01905084	SP-ES	01	
067	Analista de Tesorería	01905085	SP-ES	01	
068	Analista de Finanzas	01905085	SP-ES	01	
069	Contador General	01905084	SP-ES	01	
070	Analista de Contabilidad	01905085	SP-ES	01	
071	Asistente de Contabilidad	01905085	SP-ES	01	
072	Asistente Administrativo Contable	01905086	SP-AP	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>26</b>	<b>01</b>

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>CÓDIGO</b>	:	01905082
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	EC
<b>CARGO CAP N°</b>	:	047

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relativas a los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística, Archivo, Trámite Documentario y, Servicio de Documentación.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer la política a implantar en los diversos sistemas a su cargo en concordancia con la política general de OSIPTEL.
- b. Planear, dirigir, controlar y evaluar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la administración documentaria.
- c. Coordinar las acciones de ejecución presupuestal institucional con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el marco de su competencia.
- d. Formular el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas y verificar su cumplimiento.
- e. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Administración Documentaria y Archivos.
- f. Supervisar la administración del registro de empresas prestadoras de servicios de información especial (serie 808).
- g. Supervisar y evaluar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos y controlar su ejecución.
- h. Dirigir la formulación del plan operativo y presupuesto del órgano a su cargo, evaluar y controlar su ejecución.
- i. Organizar el control y actualización del registro de bienes patrimoniales de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Jefe de Tesorería. Jefe de Logística. Jefe de Recursos Humanos. Contador General. Coordinador de Administración Documentaria. Coordinador Administrativo. Secretaría.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado magister o máster o doctorado en administración de negocios, economía, contabilidad, finanzas, ingeniería industrial o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia profesional de los cuales no menos de cinco (05) años como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Manejo de ERP, dirección, planeamiento y gestión.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905086
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	048

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingrese o se procese en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración y Finanzas.
- c. Clasificar y archivar la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Brindar atención y orientación al público sobre consultas y/o gestiones relacionadas con las
- e. Custodiar los bienes asignados y mantener actualizado el archivo de documentos.
- f. Coordinar reuniones y citas del Gerente de Administración y Finanzas y las del personal, así como atender las llamadas telefónicas.
- g. Brindar apoyo administrativo a las áreas de Contabilidad, Recursos Humanos, Logística, Tesorería y Administración Documentaria.
- k. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Administración y Finanzas.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios en asistente de gerencia
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Administración de archivos, atención al público y protocolo ejecutivo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	049

### II FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar al Gerente de Administración y Finanzas en la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades relativas a los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Archivo y Trámite Documentario.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar al Gerente de Administración y Finanzas en el planeamiento, dirección, control y evaluación de la administración de recursos humanos, materiales y financieros así como de la administración documentaria.
- b. Apoyar al Gerente de Administración y Finanzas en el seguimiento de las actividades de las Áreas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Archivo y Administración Documentaria.
- c. Elaborar, en coordinación de las áreas de la gerencia, la Agenda de Compromisos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Apoyar al Gerente de Administración y Finanzas en el seguimiento del cumplimiento de los plazos establecidos en la Agenda de Compromisos.
- e. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control cuya implementación sea responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Administración y Finanzas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en administración contabilidad, economía o ramas afines o bachiller con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Seis (06) años de experiencia.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado. Conocimiento de la legislación laboral. Capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01905084
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	050

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y actividades de la administración de recursos humanos, en concordancia con los lineamientos de la Alta Dirección y velar por la aplicación de la legislación laboral vigente.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear y organizar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos y controlar su ejecución.
- b. Organizar y supervisar los procesos de recursos humanos relacionados con inducción, asistencia, puntualidad, desarrollo y capacitación del personal, desplazamiento, evaluación de desempeño.
- c. Elaborar el presupuesto de remuneraciones y ejecutar la política remunerativa.
- d. Conformar el Comité para la elaboración de los planes de desarrollo de las personas.
- e. Formular el Plan Anual de Capacitación y controlar su ejecución.
- f. Proponer las políticas de gestión de recursos humanos.
- g. Supervisar y participar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Alta Dirección y la legislación vigente.
- h. Proponer los criterios y/o metodología para la evaluación de desempeño del personal.
- i. Conducir la elaboración y recomendar la aprobación de reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- j. Asesorar en relación a la interpretación y aplicación de reglamentos, normas, procedimientos y demás disposiciones jurídico-laborales en el ámbito de Recursos Humanos.
- k. Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas legales y procedimientos utilizados en la administración de recursos humanos.
- l. Supervisar la elaboración de las planillas del personal con contrato de trabajo, contrato administrativo de servicios y practicantes, las acciones que se derivan de ésta; así como las liquidaciones de beneficios sociales.
- m. Atender las consultas, quejas y/o reclamos y coadyuvar en la solución de los problemas en materia de recursos humanos.
- n. Velar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones laborales existentes.
- o. Supervisar la ejecución del Programa de Bienestar del Personal, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas.
- p. Velar que al cese de un trabajador, éste cumpla con entregar la información y declaraciones acorde con la normatividad vigente.
- q. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Especialista en Recursos Humanos. Analista en Recursos Humanos. Asistente de Recursos Humanos.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente Administración y Finanzas.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en administración, psicología o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Grado de magister o máster o diplomado, con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en recursos humanos, administración o derecho laboral.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Seis (06) años de experiencia profesional.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Gestión de recursos humanos, conocimiento de los sistemas de recursos humanos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	051

### I. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la administración y gestión de los recursos humanos, proponiendo las acciones concernientes al desarrollo del personal.

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar las propuestas de desplazamientos, promociones, ascensos y elaborar los informes correspondientes recomendando la aprobación de las acciones de personal.
- b. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo de las personas.
- c. Participar en la elaboración de criterios y/o metodologías para la evaluación del desempeño del personal.
- d. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y supervisar su ejecución.
- e. Coordinar con los integrantes del Área de Recursos Humanos las propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- f. Participar en la interpretación y aplicación de reglamentos, normas, procedimientos y demás disposiciones jurídico-laborales en el ámbito de recursos humanos.
- g. Responsabilizarse por la elaboración de la planilla de remuneraciones y CTS.
- h. Atender las consultas, quejas y/o reclamos y coadyuvar en la solución de los problemas en materia de recursos humanos.
- i. Participar en la elaboración del presupuesto de personal.
- j. Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, de las auditorías internas y externas y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- k. Participar en el mantenimiento y actualización de los files personales
- l. Coadyuvar en el control del cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones laborales existentes.
- m. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Recursos Humanos o que sean propias de la función.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Recursos Humanos.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en derecho, administración, psicología o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable título universitario o estudios de maestría, máster o diplomado no menor a seis (06) meses en especialidad relacionada al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia profesional.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Conocimiento de los procesos de administración y gestión de recursos humanos, manejo de los sistemas de recursos humanos

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	052

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar y administrar el Programa de Bienestar del Personal coadyuvando a la mejora del clima organizacional.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el plan anual de bienestar de personal y encargarse de su ejecución
- b. Administrar el programa de asistencia médica familiar coordinando con la empresa prestadora de salud y con las empresas proveedoras de los servicios, así como supervisar la ejecución del contrato con la empresa prestadora de salud, proponiendo acciones para reducir la siniestralidad y conducir los procesos de renovación y/o elección de la empresa
- c. inscribir a los trabajadores y dependientes ante la seguridad social y/o empresa prestadora de salud, revisar y visar las liquidaciones mensuales y la facturación.
- d. Organizar y supervisar los programas de prevención de la salud.
- e. Apoyar en la atención de los casos sociales requeridos por el personal y coordinar las actividades de responsabilidad social.
- f. Organizar y conducir los programas de recreación, deportes e integración del personal.
- g. Efectuar acciones tendientes a la mejora del clima organizacional.
- h. Responsabilizarse por el registro y control de los descansos médicos del personal, informando oportunamente sobre los días subsidiados que afectan a la planilla mensual de remuneraciones e ingresos del personal contratado.
- i. Coordinar las acciones sobre seguridad y salud en el trabajo, manteniendo actualizado los registros correspondientes tanto de la sede central como de las oficinas desconcentradas.
- j. Responsabilizarse por el mantenimiento de los botiquines de primeros auxilios, velando por la existencia de medicinas para la atención de urgencias e implementos necesarios para los planes de evacuación del edificio de la sede central y coordinar el mantenimiento de botiquines en las demás oficinas de Lima y oficinas desconcentradas.
- k. Participar en la organización de las diversas celebraciones del calendario anual tales como el día de la secretaria, día de la madre, día del padre, fiestas patrias y navidad, en coordinación con el CAFAE.
- l. Elaborar los documentos y expedientes para la tramitación de inscripciones, adscripciones, reembolsos y otros sobre los servicios de seguridad social en salud.
- m. Efectuar el seguimiento de los reembolsos hasta su entrega al área de tesorería.



- n. Mantener actualizada la base de datos de asegurados ante la seguridad social en salud, empresa prestadora de salud, secretarías, madres, padres.
- o. Coordinar la entrega de presentes y otorgamiento de beneficios tanto de la institución como del CAFAE en casos de nacimientos y fallecimientos.
- p. Coordinar la atención de emergencias médicas y supervisar la ejecución y vigencia de los contratos de emergencias médicas y zona protegida.
- q. Coordinar las atenciones de salud, emergencias médicas o accidentales del personal con contrato de trabajo, contrato administrativo de servicios – CAS y practicantes.
- r. Participar en el proceso de dotación de uniformes para el personal.
- s. Supervisar los servicios brindados por el concesionario del comedor.
- t. Atender las consultas, quejas y/o reclamos y coadyuvar en la solución de los problemas en materia de bienestar del personal.
- u. Elaborar propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos relacionadas con sus funciones.
- v. Participar en la elaboración del presupuesto de personal.
- w. Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado y de las auditorías internas y externas.
- x. Participar en el mantenimiento y actualización de los files personales
- y. Coadyuvar en el control del cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones laborales existentes.
- z. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Recursos Humanos o que sean propias de la función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Recursos Humanos.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller derecho, administración, psicología, asistente social o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría, máster o diplomado no menor a seis (06) meses en especialidad relacionada al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en el campo de recursos humanos.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>	:	Conocimiento de los procedimientos ante la seguridad social, empresas prestadoras de salud, manejo de programas de bienestar social y sistemas de recursos humanos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	053

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Determinar las necesidades de la organización respecto a los Recursos Humanos. Diseñar programas que coadyuven a la mejora de la productividad y clima laboral de la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los proyectos de reglamentos, procedimientos y directivas que coadyuven a la administración de los recursos humanos.
- b. Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal.
- c. Participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación de desempeño del personal.
- d. Responsabilizarse por el ingreso y actualización de información del personal en el sistema de administración de Recursos Humanos.
- e. Ejecutar los programas de inducción para el personal ingresante a OSIPTEL.
- f. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- g. Responsabilizarse por el control y mantenimiento de los files personales del personal.
- h. Proponer programas de mejora del Clima Organizacional.
- i. Responsabilizarse por el cumplimiento de los programas que coadyuven a la mejora del clima organizacional.
- j. Participar en la propuesta de criterios y factores de evaluación de desempeño, así como en la fase de evaluación propiamente, elaborando los informes de resultados correspondientes.
- k. Encargarse del mantenimiento de la información que se publica periódicamente en la página Web de Servicios al Personal en la intranet de OSIPTEL.
- l. Participar en la organización del Curso de Extensión Universitaria.
- m. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Recursos Humanos o el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Recursos Humanos.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en derecho, administración, psicología o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría, máster o diplomado no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		De preferencia con conocimiento de elaboración de programas de mejora de clima y cultura organizacional, desarrollo de procesos de selección y contratación, programas de inducción, programas de capacitación, evaluación de desempeño e integración, entre otros de mejora del potencial humano y clima laboral de la organización.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
<b>CÓDIGO</b>	:	01905086
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	054

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Determinar las necesidades de la organización respecto a los Recursos Humanos. Diseñar programas que coadyuven a la mejora de la productividad y clima laboral de la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el Presupuesto de Prácticas y participar en la ejecución del mismo; que comprende el reclutamiento y selección, la elaboración de los convenios, la comunicación al Ministerio de Trabajo, el control de asistencia y la elaboración de la planilla de practicantes.
- b. Responsabilizarse por el ingreso y actualización de información del personal practicante en el sistema de administración de Recursos Humanos.
- c. Responsabilizarse por el control y mantenimiento de los files personales de practicantes.
- d. Responsabilizarse por el mantenimiento y actualización del sistema de control de asistencia del personal.
- e. Coordinar la realización de los trámites inherentes a las actividades del área en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, EPS y ESSALUD.
- f. Encargarse de la coordinación del Programa de Asistencia Médica Familiar a cargo de la EPS.
- g. Formular las planillas de remuneraciones y emitir los reportes que se derivan de ésta.
- h. Preparar la liquidación de beneficios sociales en caso de cese de los trabajadores.
- i. Elaborar el proyecto de plan anual de Bienestar de Personal y encargarse de su ejecución.
- j. Participar en la organización del Curso de Extensión Universitaria.
- k. Responsabilizarse por el mantenimiento de los botiquines de primeros auxilios, velando porque esté permanentemente surtido con los implementos necesarios.
- l. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Recursos Humanos o por el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Recursos Humanos.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Egresado de instituto técnico superior o estudios universitarios inconclusos en administración, contabilidad, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable Bachiller universitario en especialidad relacionada al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Dos (02) años de experiencia profesional.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Manejo de ERP, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes. Conocimientos de legislación laboral vigente, administración de planillas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	JEFE DE LOGISTICA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905084
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	055

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de funciones y actividades de la administración de recursos materiales y servicios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la programación de los bienes y servicios en coordinación con las diferentes áreas de OSIPTEL que se requieran para el normal funcionamiento de la institución.
- b. Elaborar el Plan Anual de Adjudicaciones y Contrataciones.
- c. Participar en los Comités Especiales de OSIPTEL encargados de conducir los procesos de contrataciones.
- d. Supervisar la información periódica sobre los procesos de adquisiciones que se remite a la Contraloría General de la República y SEACE.
- e. Elaborar contratos de bienes, suministro, servicios, consultorías, adendas.
- f. Supervisar las actividades de servicios generales, así como las labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- g. Supervisar las labores de control patrimonial.
- h. Supervisar las actividades referidas al almacén institucional.
- i. Efectuar la contratación de las pólizas de seguros que resulten necesarias para resguardar la integridad de los bienes de la institución.
- j. Supervisa las labores relacionadas con el suministro y dotación de servicios, almacenamiento y distribución de bienes, seguridad, mantenimiento, reparación, y control de activos fijos.
- k. Efectuar la supervisión de gastos de los servicios públicos y de las labores de limpieza.
- l. Participar en la programación de los bienes y servicios que se requieran para el normal funcionamiento de la institución.
- m. Proponer de ser el caso, directivas y cartillas de procedimientos referidos al Área de Logística.
- n. Emitir certificados de calidad a los proveedores y contratistas cuando sean requeridos, en base a los informes de las áreas usuarias.
- o. Participar en nombre de la Gerencia de Administración y Finanzas en las comisiones de trabajo establecidos por la Gerencia General.
- p. Otras actividades encomendadas por Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Especialista en Logística y Asistente en Logística. Especialista en Servicios generales. Analista de Control Patrimonial. Asistente de Control Patrimonial.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Administración y Finanzas.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía o bachiller con maestría en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado magíster o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Conocimientos de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	056-057

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en la ejecución de las actividades inherentes para la provisión de los bienes y servicios necesarios para la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar indagaciones o estudios de mercado en todos los procesos de selección.
- b. Elaborar y proyectar los documentos de gestión respectivos.
- c. Elaborar y comunicar el resultado de los estudios de posibilidades de mercado.
- d. Elaborar los proyectos de Bases de los procesos de selección (Contrataciones o Adquisiciones).
- e. Elaborar las convocatorias de las Adjudicaciones de Menores Cuantía, Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas.
- f. Preparar los cuadros comparativos y actas de buena pro de las Adjudicaciones de Menores Cuantías y demás procesos de contrataciones y adquisiciones, apoyando al Comité Especial
- g. Registrar toda la información respecto de todos los procesos de selección en el SEACE.
- h. Generar las Órdenes de Compra o de Servicio de los procesos de selección, respectivas.
- i. Participar en la programación de los bienes y servicios que se requieran para el normal funcionamiento de la institución.
- j. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- k. Participar en los Comités Permanentes y Comités Especiales de OSIPTEL encargados de conducir los procesos de contrataciones.
- l. Preparar y remitir a través de la Jefatura periódicamente, a quien corresponda, la información sobre los procesos de contrataciones y adquisiciones.
- m. Participar a nombre de la Gerencia de Administración y Finanzas en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- n. Otras actividades asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas o el Jefe de Logística o que sean propias de su función.



#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Logística.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en derecho, administración, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado no menor a seis (06) meses de duración, en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Conocimientos de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE DE LOGISTICA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905086
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	058

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades inherentes al almacenamiento y distribución de bienes de la institución.
---

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar trámites respectivos para las compras directas (iguales o inferiores a una UIT).
- b. Procesar el pago de facturas, boletas o recibos de honorarios de los proveedores y contratistas.
- c. Responsabilizarse por la recepción, almacenamiento y despacho de bienes.
- d. Efectuar el registro y control (ingresos, salidas, saldos, stock mínimo) a través de tarjetas de control visible, kardex y notas de salidas de almacén.
- e. Coordinar y participar en la toma de inventario con personal propio o a través de terceros.
- f. Llevar el registro de inventarios: General, Ambiental y Personal.
- g. Responsabilizarse por el Control Patrimonial en la Institución, que implica el registro de ingreso, salida y verificación de retorno de bienes, retirados para su reparación u otra actividad fuera de la entidad.
- h. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes patrimoniales.
- i. Llevar el registro y control de las donaciones y transferencias de bienes adquiridos a través de convenios suscritos con los organismos internacionales y otros.
- j. Participar como miembro del Comité Especial en la adquisición de bienes.
- k. Participar en nombre de la Gerencia de Administración y Finanzas en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- l. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas o el Jefe de Logística o que sean propias de su función principal.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Logística.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Egresado de instituto técnico superior o estudios universitarios en administración, contabilidad, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable bachiller universitario en especialidad relacionada al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Conocimientos de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES
<b>CÓDIGO</b>	:	01905086
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	059

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las funciones y actividades relacionadas con los servicios generales de la institución, los que incluyen, los servicios de mantenimiento, servicio de limpieza y servicios públicos. Asimismo, elaborar y efectuar el seguimiento al Plan Anual de Ecoeficiencia y el Programa anual de Mantenimiento Integral de la Infraestructura, Instalaciones y Equipos de la entidad.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Integral del OSIPTEL.
- b. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento de infraestructura, instalaciones y equipos de los locales del OSIPTEL.
- c. Planificar, dirigir y supervisar las adecuaciones y ampliaciones de la infraestructura e instalaciones del OSIPTEL.
- d. Supervisar los servicios de vigilancia, en coordinación con el Coordinador de Seguridad.
- e. Supervisar los servicios de limpieza.
- f. Supervisar y controlar las unidades móviles del OSIPTEL.
- g. Supervisar la adquisición de los pasajes aéreos.
- h. Responsabilizarse de la gestión y control de los servicios públicos.
- i. Elaborar el Plan de Ecoeficiencia y efectuar el seguimiento al mismo.
- j. Otras actividades que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas o que sean de su responsabilidad.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Logística.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Ingeniero eléctrico, electrónico, electromecánico o civil con conocimientos certificados en electricidad.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable con estudios de maestría, máster o diplomado no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en el área de servicios de los cuales por lo menos dos (02) como encargado de servicios.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo:</b>		Conocimientos de electricidad y electrónica.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	060

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Determinar las necesidades de la organización respecto al patrimonio. Diseñar programas que coadyuven a la mejora de la productividad de la Jefatura de Logística.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el control, codificación y registrar los bienes muebles y vehículos de la institución, de acuerdo al catálogo de bienes.
- b. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos o por adquirir bajo cualquier modalidad.
- c. Controlar la entrada y salida de bienes muebles de la institución y de terceros en posesión de la institución, así como controlar el desplazamiento interno y externo de los mismos.
- d. Supervisar la ejecución de los inventarios físicos totales o parciales de bienes patrimoniales, de acuerdo con los lineamientos de la institución.
- e. Organizar y mantener actualizada la Base de Datos de los bienes patrimoniales de la institución
- f. Registrar el ingreso de las adquisiciones de los activos fijos y no depreciables.
- g. Registrar la asignación de bienes patrimoniales a los usuarios.
- h. Registrar la asignación de bienes patrimoniales entregados por el personal al término de la relación laboral.
- i. Realzar los reportes de los inventarios de en la Base de Datos correspondiente al ingreso de activos fijos y no depreciables de propiedad del OSIPTEL
- j. Apoyar en la conciliación contable patrimonial del inventario, en coordinación con la división de Contabilidad.
- k. Proyectar y sustentar documentos, informes o reportes de gestión patrimonial.
- l. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Logística.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en administración, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría, máster o diplomado no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Conocimientos de aplicaciones en entorno a Windows Dominio de Base de Datos a nivel usuario de activos fijos y bienes no depreciables. Manejo práctico del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de las SBN. Conocimiento en clasificación de cuenta contable de bienes patrimoniales según su naturaleza.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01905086
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	061

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar actividades inherentes al control patrimonial de la institución.
---

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyo en la identificación y la codificación de los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- b. Realizar el control, codificación y registrar los bienes muebles y vehículos de la institución, de acuerdo al catálogo de bienes.
- c. Controlar la entrada y salida de bienes muebles de la institución y de terceros en posesión de la institución, así como controlar el desplazamiento interno y externo de los mismos.
- d. Realizar inventarios físicos parciales de bienes patrimoniales, de acuerdo con los lineamientos de la institución.
- e. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales de la institución.
- f. Registrar el ingreso de las adquisiciones de los activos fijos y no depreciables.
- g. Registrar la asignación de bienes patrimoniales a los usuarios.
- h. Verificar el estado de los bienes patrimoniales entregados por el personal al término de la relación laboral.
- i. Realizar los reportes de los inventarios en la base de datos correspondiente al ingreso de bienes de activos fijos y no depreciables de propiedad del OSIPTEL.
- j. Apoyar en la conciliación contable patrimonial del inventario, en coordinación con la División de Contabilidad.
- k. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Logística.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Egresado de instituto técnico superior o estudios universitarios inconclusos en administración, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable bachiller universitario en especialidad relacionada al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo:</b>		Experiencia en servicio de toma de inventarios físico, conciliación contable y patrimonial de activos fijos y no depreciables en entidades públicas y/o privadas Dominio de base de datos a nivel usuario de activos fijos y bienes no depreciables. Manejo práctico del catálogo nacional de bienes muebles del estado de las SBN.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	COORDINADOR DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	062

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir los procedimientos de trámite documentario, archivo central y coordinar las labores de recepción y biblioteca de la Institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el ingreso y derivación de documentos dejados en mesa de partes; al sistema de Trámite Documentario existente, tramitando los documentos confidenciales según normativa vigente.
- b. Supervisar las labores del área de recepción, tramite documentario y el ingreso de expedientes provenientes de las empresas operadoras al sistema de mesa de partes – TRASU.
- c. Participar en la emisión y conservación de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- d. Administrar el archivo central del OSIPTEL a fin de recibir las transferencias documentales de las unidades orgánicas y brindar el servicio de préstamo de documentos para la consulta.
- e. Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior a los procedimientos administrativos del TUPA del OSIPTEL.
- f. Supervisión del personal de conserjería.
- g. Participar de las reuniones programadas por el Archivo General de la Nación en representación de OSIPTEL.
- h. Tramitar la inscripción en el registro de Empresas Prestadoras de Servicios Especiales de la institución.
- i. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista del Sistema de Información Documentaria Asistente de Trámite Documentario. Recepcionista.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Administración y Finanzas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en administración, bibliotecología o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Preferencia con estudio de maestría, máster o diplomado no menor a seis (06) meses de duración. Cursos de administración documentaria, archivo o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Manejo de ERP, administración de documentación y archivos, gestión de la calidad y mejora de procesos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DEL SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTARIO
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	063

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Proveer a los funcionarios del OSIPTEL, a las empresas, estudiantes, académicos, investigadores nacionales y extranjeros y personas interesadas en el desarrollo del sector, de la información necesaria para el desarrollo y actualización en materias de competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar y custodiar las colecciones bibliográficas de la organización (libros, CD Room, fotografías).
- b. Proponer la adquisición de material bibliográfico y bases de datos técnicas y efectuar su seguimiento.
- c. Brindar servicios de información sobre el Centro de Documentación al personal de OSIPTEL, así como a terceros.
- d. Mantener las bases de datos del Centro de Documentación.
- e. Digitalizar el material a ser incluido en el sistema de Biblioteca Virtual.
- f. Digitalizar las normas legales y su difusión a través de medios internos (Intranet).
- g. Difundir los materiales de cursos de capacitación del personal a través de la Intranet institucional.
- h. Actuar como intermediario a bases de datos en línea y difundir el material a través de medios internos.
- i. Realizar el inventario de las colecciones documentales.
- j. Atender a personal externo interesado en la adquisición de publicaciones de OSIPTEL.
- k. Apoyar en las actividades de trámite documentario y archivo central en coordinación con el Coordinador de Administración Documentaria.
- l. Otras actividades encomendadas por el Coordinador de Administración Documentaria o el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Trámite Documentario

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en administración, bibliotecología o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	De preferencia con estudios de maestría, máster, post grado en administración de archivos o bibliotecología o diplomado no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Administración de archivos y documentación bibliográfica.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>CÓDIGO</b>	:	01905086
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	064

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la recepción de toda la documentación presentada ante la Mesa de Partes del OSIPTEL e ingresar la información adicional a expedientes TRASU.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la recepción de documentos dejados en Mesa de Partes, ingreso y derivación en el sistema de Tramite Documentario existente, de las facturas y/u otros documentos contables.
- b. Realizar el archivo de la documentación perteneciente al Tramite Documentario.
- c. Supervisar la distribución de la correspondencia recibida en Mesa de Partes hacia otras gerencias.
- d. Registrar la documentación adicional a expedientes nuevos que las empresas operadoras y los usuarios presentan ante la Mesa de Partes del OSIPTEL en el sistema de trámite documentario utilizado en el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios - TRASU.
- e. Realizar la supervisión y control de entrega de los diarios y revistas a las gerencias, en coordinación con el personal del área de logística designado.
- f. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas o el Coordinador de Administración Documentaria y que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Trámite Documentario

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Egresado de instituto técnico superior o estudios universitarios inconclusos en administración, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable bachiller universitario en especialidad relacionada al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Manejo de herramientas informáticas para el registro de datos y conocimientos de ofimática a nivel usuario.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	RECEPCIONISTA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905086
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	065

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de atención de la central telefónica, recibir y orientar a las personas que visitan la institución y registrar la información presentada en la mesa de partes de la Institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir y orientar a las personas que por diferentes motivos visitan la institución.
- b. Operar la central telefónica brindando información competente y efectuando las derivaciones correspondientes.
- c. Apoyar en el registro de la documentación presentada en la Mesa de Partes para el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios a fin de que puedan seguir su trámite ante esa Secretaria Técnica.
- d. Controlar la documentación que egresa de la institución en coordinación con la empresa prestadora de servicios de mensajería.
- e. Recepción y registro de la correspondencia que egresa de la institución y seguimiento de la devolución del cargo correspondiente con la empresa prestadora del servicio de mensajería (courier y motorizado).
- f. Otras actividades encomendadas por el Coordinador de Administración Documentaria o el Gerente de Administración Documentaria o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Trámite Documentario



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable con diplomado de asistente de Gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Técnicas de atención al público, administración de archivos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	JEFE DE TESORERIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905084
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	066

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir el sistema de Tesorería y el proceso de recaudación de los aportes al OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Responsabilizarse por la constitución, renovación y cierre de las Cuentas a Plazo.
- b. Preparar la información financiera sobre los recursos asignados, efectuando los análisis respectivos y elaborar los reportes requeridos por las instancias internas o externas de la institución.
- c. Responsabilizarse del registro de Cartas Fianzas.
- d. Efectuar la cobranza de multas administrativas impuestas por la institución a las empresas operadoras.
- e. Efectuar los pagos relacionados con la planilla de haberes y practicantes.
- f. Efectuar operaciones de cambio de moneda extranjera, necesarios para el cumplimiento de obligaciones de la institución.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista de Tesorería. Analista de Finanzas.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Administración y Finanzas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en contabilidad, economía o ramas afines, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magíster o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Manejo de ERP, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DE TESORERIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	067

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las funciones y actividades referentes a la administración del fondo fijo renovable, proceso de pago de proveedores y cierre contable de las cuentas caja y bancos en el Sistema Administrativo Integrado.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el proceso de pago de las diferentes obligaciones contraídas por la institución, a través de la banca electrónica o giro de cheques.
- b. Efectuar el cobro de los ingresos varios.
- c. Elaboración de los cierres mensuales de las cuentas bancarias en el Sistema Administrativo Integrado.
- d. Responsabilizarse por la administración del fondo fijo renovable.
- e. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Tesorería o el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Tesorería.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en contabilidad, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable título profesional o estudios de maestría o máster o diplomado no menor a seis (06) meses de duración, en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Análisis de cuentas, detección de documentos adulterados y monedas falsas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DE FINANZAS
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	068

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las funciones y actividades referentes al cobro de aportes a OSIPTEL, inversiones en valores y análisis de mercado.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registro de las declaraciones juradas y pagos efectuados por las empresas de telecomunicaciones por concepto de aportes.
- b. Seguimiento del cumplimiento de pago de aportes.
- c. Monitorear las inversiones en valores y elaborar las proyecciones financieras.
- d. Participar en los concursos para la colocación de fondos del OSIPTEL en las instituciones del sistema financiero.
- e. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Tesorería o Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Tesorería.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en contabilidad, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría, máster o diplomado no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Manejo de ERP, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes, conocimientos de finanzas corporativas, conocimientos de instrumentos financieros, gestión de créditos y cobranzas, tributación.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	CONTADOR GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01905084
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	069

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar dirigir y controlar la ejecución de las funciones y actividades propias del sistema contable de la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Responsabilizarse por la contabilización de las operaciones, elaborando y presentando la información contable a los distintos órganos de control. Elaborar y suscribir los anexos y notas a los estados financieros.
- b. Participar en la elaboración del presupuesto anual preparando los formatos de naturaleza contable.
- c. Participar en la modificación del presupuesto, principalmente el referido al presupuesto de ingresos y egresos.
- d. Preparar y suscribir la información presupuestaria anual para su presentación a los distintos órganos de control.
- e. Revisar los compromisos de pago por parte de OSIPTEL, así como la documentación sustentatoria.
- f. Firmar en señal de conformidad los diversos documentos contables previa revisión de la documentación sustentatoria.
- g. Efectuar los programas de ajuste por inflación de los estados financieros.
- h. Revisar la información relativa a impuestos, ingresarla al sistema PDT-SUNAT y coordinar su pago. Atender otros requerimientos de SUNAT.
- i. Revisar y elaborar los certificados de Cuarta Categoría del Impuesto a la Renta.
- j. Llevar la contabilidad del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores CAFAE-OSIPTEL.
- k. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista de Contabilidad. Asistente de Contabilidad. Asistente Administrativo Contable.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Administración y Finanzas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en contabilidad, colegiado y habilitado.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magíster o máster o diplomado en especialidad relacionada con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de Inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Manejo de ERP, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DE CONTABILIDAD
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	070

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar, procesar y emitir información financiera y presupuestaria para propósitos de reporte interno y externo (órganos de control gubernamental).

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los asientos contables referentes a liquidación de entregas a rendir cuenta, diferencia de cambio, intereses sobre cuentas a plazo y otros.
- b. Efectuar el análisis de cuentas de la contabilidad patrimonial y efectuar los ajustes correspondientes.
- c. Procesar la información de caja chica y realizar los asientos contables correspondientes.
- d. Realizar las conciliaciones bancarias y de almacén de materiales y preparar los reportes correspondientes.
- e. Efectuar la liquidación mensual de impuestos.
- f. Elaborar el listado anual de retenciones efectuadas por servicios de terceros para el DAOT-SUNAT.
- g. Realizar arqueos de caja e inventarios físicos de materiales programados y sorpresivos.
- h. Elaborar el reporte de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas.
- i. Preparar y remitir a las distintas instituciones de control la información financiera y presupuestaria mensual y trimestral.
- j. Otras actividades encomendadas por el Contador General o el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Contador General.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en contabilidad.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría, máster o diplomado no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de Inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Manejo de ERP, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<b>CÓDIGO</b>	:	01905085
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	071

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Control previo y registro de comprobantes de pago, viáticos y entregas a rendir cuentas para su respectiva cancelación.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar las labores previas a la elaboración de los Estados Financieros: revisión de las boletas de requerimiento, cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y/o servicios, comprobantes de pago, contratos, convenios y otros documentos administrativos que generen una obligación de cancelación.
- b. Efectuar la calificación y registro contable de los compromisos asumidos por la institución para su posterior cancelación.
- c. Participar y proponer mejoras del sistema contable y presupuestal.
- d. Análisis contable de los activos físicos de la institución.
- e. Apoyar en el análisis de cuentas patrimoniales.
- f. Participar en la formulación de los balances y estados financieros anuales.
- g. Otras actividades encomendadas por el Contador General o por el Gerente de Administración y Finanzas o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Contador General.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Egresado de instituto superior o estudios universitarios en contabilidad, economía o administración o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable bachiller profesional en especialidad relacionada al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes, conocimientos de finanzas corporativas, conocimientos de instrumentos financieros.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE
<b>CÓDIGO</b>	:	01905086
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	072

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el control previo de los documentos de las cajas chicas, viáticos y rendiciones de cuentas y su registro en el sistema SAI y SIAF, participar en el análisis de cuentas del balance General que forman parte de los estados financieros de la Institución

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

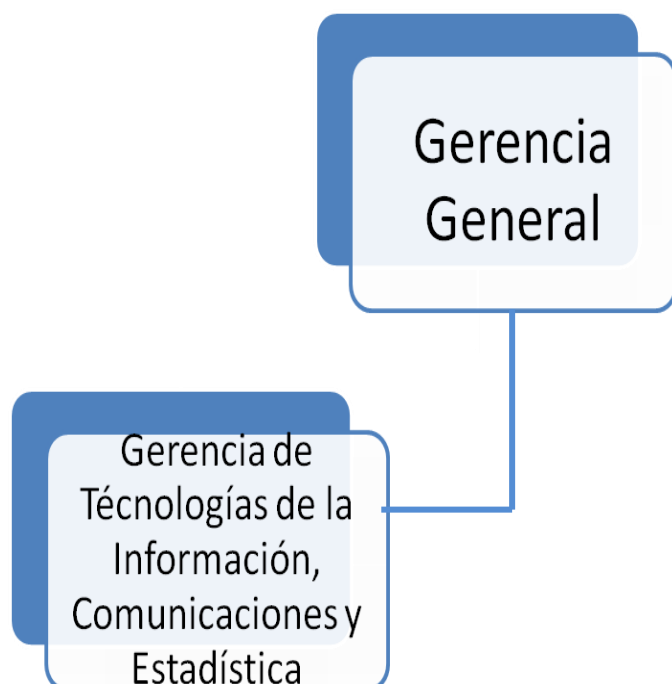
- a. Control previo de los documentos de las cajas chicas, viáticos y rendiciones de cuentas y su registro en el sistema SAI y SIAF.
- b. Participar en la liquidación de los impuestos mensuales.
- c. Análisis de cuentas del Balance General que forman parte de los estados financieros de la Institución.
- d. Elaboración de los certificados de cuarta categoría del impuesto a la renta.
- e. Participar en los arqueos de caja.
- f. Encargarse del acervo documentario del Area de Contabilidad.
- g. Impresión y compaginación de los asientos contables.
- h. Otras labores encomendadas por el Contador General.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Contador General.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Egresado de instituto técnico superior en contabilidad o con estudios universitarios inconclusos en contabilidad, economía, administración o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable bachiller universitario en especialidad relacionada al cargo.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia en funciones relacionada al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo :</b>		Conocimientos de Oracle Financial módulos AP, GL, SIAF, PDT y legislación tributaria. Experiencia en el manejo de Oracle Financial módulos AP, GL Experiencia en aplicaciones basadas en el SIAF (Compromisos, Devengados) Conocimiento del Control Previo.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CÓDIGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
073	Gerente de Tecnologías de la Información	01905093	SP-DS	01	
074	Secretaria de Gerencia	01905096	SP-AP	01	
075	Jefe de Informática y Sistemas	01905094	SP-ES	01	
076	Analista de Sistemas	01905095	SP-ES	01	
077	Analista de Proyectos TI	01905095	SP-ES	01	
078	Administrador de base de Datos	01905095	SP-ES	01	
079	Jefe de Infraestructura Tecnológica	01905094	SP-ES	01	
080	Administrador de Red y Servidores	01905095	SP-ES	01	
081	Técnico en Redes e Informática	01905095	SP-ES	01	
082	Asistente de Soporte Técnico	01905096	SP-AP	01	
083	Especialista en Estadística	01905095	SP-ES	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>11</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA</b>	<b>TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIONES</b>	<b>LA Y</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	GERENTE DE INFORMACIÓN	TECNOLOGÍAS DE	LA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905093		
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-DS		
<b>CARGO CAP N°</b>	:	073		

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, proponer, ejecutar y supervisar la política relativa al desarrollo e implementación de tecnologías de la información, comunicaciones y estadística en la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, proponer y ejecutar planes, políticas, normas y estrategias de tecnología de la información, sistemas y comunicaciones para el desarrollo del gobierno electrónico a nivel institucional, de acuerdo a la normativa del Estado.
- b. Formular, evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de la Información – PETI, el Plan Operativo Informático – POI, el Plan de Contingencia, Directiva de Seguridad de la Información, y otros similares que se implementen como políticas del Estado referente al gobierno electrónico e informático.
- c. Asesorar a todas las unidades orgánicas en lo concerniente a la aplicación de tecnologías de información para el incremento de la productividad de los procesos institucionales.
- d. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con: i) despliegue y disponibilidad de las bases de datos, ii) implementación de sistemas de información, iii) instalación, configuración, operatividad y mantenimiento de equipos de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones de voz y datos de la institución, iv) implementación y desarrollo continuo de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información institucional, y v) análisis, despliegue y gestión de la información estadística administrada por la institución.
- e. Gestionar y supervisar el mantenimiento, actualización continua y renovación del equipamiento tecnológico y del software utilizado en la institución.
- f. Supervisar y mantener la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información del OSIPTEL asegurando la continuidad de los servicios informáticos.
- g. Proponer a la Alta Dirección los controles, sistemas y procedimientos para la óptima administración y mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos de la institución, así como velar por el correcto cumplimiento de tales disposiciones.
- h. Planificar y dirigir las estrategias de implementación de servicios electrónicos para el usuario del servicio público de telecomunicaciones, de acuerdo a las políticas y normas del Estado.



- i. Proponer y dirigir la implementación de las tecnologías de la información y comunicación para la obtención y difusión de información estadística, económico-financiera, documental, indicadores de gestión, entre otros, para la administración y explotación de los funcionarios de la institución.
- j. Elaborar, en coordinación con todas las unidades orgánicas, el presupuesto general para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los servicios y sistemas informáticos que utilizan tecnologías de información y comunicaciones en la institución.
- k. Dirigir las actividades de investigación y análisis de las tecnologías de información existentes y emergentes, así como de la utilidad e impacto que tendría su implementación en la institución.
- l. Supervisar el establecimiento de los lineamientos de arquitectura, desarrollo, implementación y documentación de las tecnologías de información y comunicaciones a ser empleadas en la institución.
- m. Dirigir la formulación del plan operativo y presupuesto de la gerencia a su cargo, evaluar y controlar su ejecución.
- n. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Secretaria de Gerencia, Jefe de Informática y Sistemas, Analista de Sistemas, Analista de Proyectos de TI, Administrador de Base de Datos, Jefe de Infraestructura Tecnológica, Administrador de Red y Servidores, Técnico en Redes e Informática, Asistente de Soporte Técnico y Especialista en Estadística.
<b>Responde ante</b>	: Gerencia General.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario de ingeniero de sistemas, informática, industrial o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable magister en administración o tecnologías de la información.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Ocho (08) años de experiencia profesional en instituciones públicas y privadas de los cuales por lo menos cinco (05) años de Gerente, Jefe, o Director de proyecto con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	: Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento de herramientas para el análisis y mejora de procesos, gestión de la calidad, modelamiento y técnicas de desarrollo de sistemas, conocimiento de redes de comunicación en voz y datos, entre otros.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905096
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	074

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingrese o se procese en la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.
- b. Preparar la documentación para la firma del Gerente de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.
- c. Clasificar y archivar la documentación de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.
- d. Brindar atención y orientación al público sobre consultas y/o gestiones relacionadas con las actividades de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.
- e. Custodiar los bienes asignados y mantener actualizado el archivo de documentos.
- f. Coordinar reuniones y citas del Gerente de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística y las del personal, así como atender las llamadas telefónicas.
- g. Brindar apoyo administrativo al personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable diplomado en asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	: Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Ofimática, Administración de archivos, atención al público y protocolo ejecutivo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>JEFE DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01905094
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	075

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Liderar y gestionar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales en el OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar a la Gerencia en la implementación de aplicativos orientados a mejorar la productividad de los procesos de las gerencias de línea y administrativas.
- b. Elaborar el presupuesto para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la institución.
- c. Participar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para alinear las labores de la Gerencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- d. Participar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Institucional (POI) para alinear las labores de la Gerencia con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
- e. Mantener el inventario de sistemas de información existentes en la institución.
- f. Dirigir y supervisar el análisis funcional, diseño, construcción, mantenimiento y documentación de los sistemas de información requeridos por las unidades orgánicas de la institución.
- g. Liderar el proceso de tercerización (outsourcing) para el desarrollo de sistemas de información.
- h. Garantizar la calidad de los sistemas de información que la Jefatura desarrolle, a través de la satisfacción de los requerimientos funcionales, optimización de los recursos informáticos, minimización de errores de los productos de su competencia a implementar, y ejecutando un adecuado proceso de testeo de los aplicativos implementados.
- i. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas de información de la institución.
- j. Coordinar con el Especialista en Estadística la evaluación de las tendencias sobre el sector de telecomunicaciones e implementación de soluciones informáticas en la institución.
- k. Coordinar con el Jefe de Infraestructura Tecnológica el dimensionamiento de los recursos tecnológicos necesarios para la implementación de los sistemas de información requeridos por las unidades orgánicas de la institución.
- l. Conducir la capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas de información implementados.
- m. Normar los lineamientos de arquitectura de aplicaciones e infraestructura informática y de telecomunicaciones a ser empleada para el desarrollo de sistemas de información.
- n. Proponer a la Gerencia las políticas, controles, sistemas y procedimientos para la óptima administración y mejor aprovechamiento de los recursos o activos informáticos del OSIPTEL.

- o. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista de Sistemas.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario de ingeniero de sistemas, informática, industrial o ramas afines, o bachiller con maestría concluida en tecnologías de la información.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster, o diplomado no menor a seis (06) meses de duración en tecnologías de la información.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Gestión de proyectos, herramientas para análisis, modelamiento y metodologías de desarrollo de sistemas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ANALISTA DE SISTEMAS
<b>CÓDIGO</b>	: 01905095
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 076

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar los requerimientos de sistemas de información, diseñar e implementar la solución y coordinar el trabajo de los programadores y/o equipos de trabajo que sean contratados para el desarrollo de los mismos.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para planificar y alinear las labores de la Gerencia con el Plan Estratégico Institucional.
- b. Gestionar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información institucionales para garantizar la aplicación de buenas prácticas en las distintas etapas del desarrollo de los sistemas de información.
- c. Gestionar la implementación de sistemas de información desarrollados por consultores externos garantizando el cumplimiento de los requisitos solicitados y la aplicación de buenas prácticas en las distintas etapas del desarrollo de los sistemas de información.
- d. Investigar nuevas tecnologías de información en el desarrollo de sistemas de información (aplicaciones cliente/servidor, aplicaciones web/móviles, desarrollo de aplicaciones middle-tier, workflow, entre otros.) para plantear su aplicabilidad en la gestión institucional.
- e. Evaluar las herramientas de desarrollo de sistemas para el modelamiento de datos, diseño de procesos, programación, automatización de tareas, aplicaciones web/móviles, así como herramientas de gestión institucional, sistema operativo de red, sistema de mensajería y otros vinculados a las tecnologías de la información, para mejorar la eficiencia de las labores realizadas por el personal de la Gerencia en la atención a las necesidades de la institución.
- f. Participar en la elaboración, mantenimiento, actualización e implementación del Plan de Contingencias para la Gerencia; para mantener la continuidad de los servicios de Informática y Sistemas, minimizando las interrupciones a tiempos aceptables.
- g. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Informática y Sistemas o por el Gerente de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Informática y Sistemas.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en ingeniería de sistemas, informática o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable título universitario o estudios de maestría o máster, o diplomado no menor a seis (06) meses de duración en sistemas de información.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Metodologías y herramientas para análisis, modelamiento, desarrollo e implementación de sistemas de información.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DE PROYECTOS TI
<b>CÓDIGO</b>	:	01905095
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	077

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer, desarrollar, coordinar y monitorear las actividades de formulación, aprobación, difusión y ejecución de planes, políticas y estrategias orientadas a la mejora de la calidad de los servicios informáticos brindados por la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, ejecutar, evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y del Plan Operativo Informático (POI).
- b. Gestionar e implementar los proyectos tecnológicos orientados a medir y mejorar la eficacia, eficiencia y flexibilidad de los procesos institucionales, asesorando a las distintas unidades orgánicas cuando corresponda, en coordinación con el Jefe de Infraestructura Tecnológica y el Jefe de Informática y Sistemas.
- c. Proponer la estrategia de la institución para el desarrollo de gobierno electrónico.
- d. Establecer los estándares de documentación y fijar las métricas de las diversas etapas en la implementación de los sistemas de información.
- e. Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios brindados por la Gerencia.
- f. Proponer a la Gerencia, la implementación de proyectos de tecnologías orientados al acercamiento con el usuario de los servicios públicos de telecomunicaciones, en el ámbito de acción de la institución.
- g. Proponer a la Gerencia las políticas, controles, sistemas y procedimientos para la óptima administración y mejor aprovechamiento de los recursos informáticos del OSIPTEL.
- h. Evaluar y proponer mejoras a los procesos institucionales, con una visión orientada al servicio.
- i. Realizar las actividades de investigación y análisis de las tecnologías de información existentes y emergentes, así como de la utilidad e impacto que tendría su implementación en la institución.
- j. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística o que sean propias de su función.



#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Gerente de de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería de sistemas, informática o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster, o diplomado no menor a seis (06) meses de duración en tecnologías de información.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Gestión de proyectos de tecnología de información.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
<b>CÓDIGO</b>	:	01905095
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	078

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Establecer mecanismos apropiados para la gestión de los datos que se procesan en los sistemas de información de la institución, brindando seguridad, disponibilidad y consistencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Instalar, configurar, actualizar, administrar, afinar y monitorear las bases de datos institucionales asegurando la disponibilidad, consistencia y seguridad de las mismas.
- b. Ejecutar los procesos de respaldo de las bases de datos institucionales asegurando el restablecimiento de los datos cuando sea requerido.
- c. Apoyar en las labores de administración de servidores, en lo relacionado a la correcta operación de las bases de datos, para mantener la operatividad de los servicios informáticos.
- d. Elaborar metodologías para el adecuado uso, notación e implementación de rutinas de base de datos alineados a las buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales.
- e. Planificar y ejecutar los mantenimientos preventivos, migración y actualización de las bases de datos institucionales.
- f. Elaborar y ejecutar el plan de renovación y adquisición de licenciamiento de base de datos institucionales.
- g. Promover la investigación e implementación de tecnologías de recopilación, procesamiento y explotación o minería de datos.
- h. Participar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), de acuerdo a la infraestructura tecnológica existente o proyectada en función de las necesidades tecnológicas institucionales alineados con el Plan Estratégico Institucional.
- i. Garantizar la disponibilidad de las bases de datos implementadas, en concordancia con las normas de seguridad establecidas por el OSIPTEL y por la Gerencia.
- j. Participar en la elaboración, mantenimiento, actualización e implementación del Plan de Contingencia que permita mantener la continuidad de los servicios brindados por la Gerencia, minimizando las interrupciones a tiempos aceptables.
- k. Coordinar con la Jefatura de Informática y Sistemas, los pases a producción de los Sistemas de Información, asegurando la disponibilidad de la infraestructura de bases de datos.

- l. Participar en la definición, monitoreo y supervisión de los controles y mecanismos de seguridad con el propósito de preservar la integridad de la información procesada almacenada en la base de datos institucional, asegurando la integridad de los datos almacenados.
- m. Evaluar y analizar las soluciones propuestas por la Jefatura de Informática y Sistemas a fin de que se utilice eficazmente las bases de datos.
- n. Diseñar, implementar y controlar el uso de una metodología de modelamiento de datos en el ámbito institucional para mantener un patrón de diseño de bases de datos que facilite las labores de administración de bases de datos y desarrollo de sistemas.
- o. Dimensionar, planificar y gestionar el crecimiento de base de datos para asegurar la provisión y funcionamiento de las bases de datos institucionales.
- p. Mantener actualizado el registro de conocimiento adquirido en la resolución de eventos ocurridos en las bases de datos y servicios brindados por la Gerencia.
- q. Proponer proyectos de mejoramiento de infraestructura informática en lo que respecta a las bases de datos.
- r. Otras actividades encomendadas por la Jefatura Infraestructura Tecnológica, por la Gerencia Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística o que son propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Jefe de Infraestructura Tecnológica.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería de sistemas, informática o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster, o diplomado no menor a seis (06) meses de duración en administración de base datos. Cursos de certificación en administración de base de datos.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Sistemas operativos, respaldo, recuperación y afinamiento de base de datos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>:</b>	<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>:</b>	<b>JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>:</b>	<b>01905094</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>SP-ES</b>
<b>CARGO CAP N°</b>	<b>:</b>	<b>079</b>

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Liderar y gestionar la implementación y mantenimiento de proyectos de infraestructura tecnológica del OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer a la Gerencia, las políticas, controles, sistemas y procedimientos para la óptima administración, mantenimiento y mejor aprovechamiento de los recursos informáticos de la institución.
- b. Planificar y gestionar el crecimiento, mantenimiento y renovación de la infraestructura de la institución de acuerdo a las necesidades estratégicas, tácticas y operativas del OSIPTEL.
- c. Elaborar y ejecutar el presupuesto asociado a los activos de infraestructura, manteniendo actualizado el registro de los contratos e inventarios de hardware y software según la normativa del Estado.
- d. Supervisar el diseño y administración de las redes de comunicación de la institución, conforme a la política de seguridad de la información a fin de garantizar la confidencialidad, integridad, autenticación, no-repudiabilidad y el control de accesos a la información institucional.
- e. Dirigir e implementar proyectos de redes y telecomunicaciones de la Gerencia, que permitan mejorar la funcionalidad de los servicios brindados por la Gerencia en beneficio de la institución y de la ciudadanía, aprovechando las ventajas de las nuevas tecnologías.
- f. Supervisar la asistencia y soporte técnico brindada por la Jefatura de Infraestructura Tecnológica a las unidades orgánicas de la institución.
- g. Gestionar la planificación, implementación, mantenimiento, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de las bases de datos implementadas y de cualquier otro componente de la infraestructura tecnológica, en concordancia con las políticas, procedimientos y normas de seguridad de Información establecidas en la institución y en el Estado.
- h. Participar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para alinear las labores de la Gerencia con el Plan Estratégico Institucional.
- i. Participar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Institucional (POI) para alinear las labores de la Gerencia con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
- j. Coordinar con la Jefatura Informática y Sistemas para el dimensionamiento de recursos necesarios para el despliegue de sistemas de información.

- k. Supervisar el mantenimiento correctivo y mantenimiento preventivo de los servidores y dispositivos informáticos de redes y telecomunicaciones de la institución.
- l. Supervisar la implementación de las políticas, procedimientos y mecanismos que conlleven a un adecuado uso de los activos tecnológicos, de acuerdo a las buenas prácticas, políticas y estándares del Estado.
- m. Promover la investigación e implementación de tecnologías de acuerdo a las buenas prácticas, políticas y estándares del Estado.
- n. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística o que son propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Administrador de Base de Datos, Administrador de Red y Servidores, Técnico en Redes e Informática y Asistente de Soporte Técnico.
<b>Responde ante</b>	: Gerente de Tecnología de la Información.

#### VI. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario de ingeniero de sistemas, informática, telecomunicaciones o ramas afines, o bachiller con maestría concluida en tecnologías de la información.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster, o diplomado no menor a seis (06) meses de duración en tecnologías de la información.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Gestión de proyectos, administración de redes LAN y WAN, administración de sistemas operativos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>:</b>	<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>:</b>	<b>ADMINISTRADOR DE RED Y SERVIDORES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>:</b>	<b>01905095</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>SP-ES</b>
<b>CARGO CAP N°</b>	<b>:</b>	<b>080</b>

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar, administrar y monitorear las redes de voz y datos de la institución garantizando la disponibilidad, eficiencia y seguridad de las mismas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, administrar y monitorear las redes de comunicación de la institución, conforme a la política de seguridad de la información a fin de garantizar la confidencialidad, integridad, autenticación, no-repudiabilidad y el control a los accesos de la data institucional.
- b. Administrar los servidores y servicios de red institucionales, garantizando un adecuado funcionamiento de los mismos (hardware y software).
- c. Administrar el acceso a Internet por parte del personal de OSIPTEL permitiendo que los usuarios puedan tener un servicio seguro, confiable y continuo.
- d. Participar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), de acuerdo a la infraestructura tecnológica existente o proyectada en función de las necesidades tecnológicas institucionales alineados con el Plan Estratégico Institucional.
- e. Participar en la elaboración, mantenimiento, actualización e implementación del Plan de Contingencias que permita mantener la continuidad de los servicios brindados por la Gerencia, minimizando las interrupciones a tiempos aceptables.
- f. Implementar y monitorear las políticas para la adquisición y control de hardware y software institucional con el fin de dotar a los usuarios de una adecuada infraestructura tecnológica para el desempeño de sus labores y de acuerdo a las políticas y normas del Estado.
- g. Implementar y monitorear las políticas, procedimientos y mecanismos destinados a asegurar la red perimetral y la interconexión con terceros.
- h. Gestionar la adquisición, renovación, despliegue, mantenimiento y baja de hardware y software de la infraestructura tecnológica en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
- i. Ejecutar los procesos de respaldo de la información de los archivos y sistemas de información institucionales, configuración de los servidores y dispositivos de redes y comunicaciones, asegurando el restablecimiento de los mismos y de la información contenida en ellas cuando sea requerido.
- j. Elaborar, planificar y ejecutar el mantenimiento correctivo y mantenimiento preventivo de los servidores y dispositivos informáticos de redes y telecomunicaciones asegurando una correcta operación de los mismos, minimizando la interrupción de los servicios de red.

- k. Proponer, implementar y monitorear las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan gestionar, identificar y analizar el comportamiento de los componentes de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la institución.
- l. Mantener actualizado el registro de conocimiento adquirido en la resolución de eventos relacionados a los servicios de red y telecomunicaciones brindados por la Gerencia.
- m. Proponer, planificar, ejecutar y controlar la implementación de proyectos de redes y telecomunicaciones de la gerencia, que permitan mejorar la funcionalidad de los servicios brindados por la Gerencia en beneficio de la institución y de la ciudadanía, aprovechando las ventajas de las nuevas tecnologías.
- n. Proponer, implementar y monitorear las políticas, procedimientos y mecanismos que conlleven a un adecuado uso de los activos tecnológicos, de acuerdo a las buenas prácticas, políticas y estándares del Estado.
- o. Otras actividades encomendadas por la Jefatura Infraestructura Tecnológica, por la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Jefe de Infraestructura Tecnológica.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría o máster, o Diplomado no menor a seis (06) meses de duración en tecnologías de información. Cursos de certificación en administración de redes
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Sistemas operativos, administración e interconexión de redes LAN y WAN.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>TÉCNICO EN REDES E INFORMÁTICA</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	<b>01905095</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SP-ES</b>
<b>CARGO CAP N°</b>	:	<b>081</b>

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de administración de la red de datos y liderar los proyectos de implementación de la red de voz de la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la atención de problemas relacionados con la infraestructura de red de voz y datos y su constante monitoreo, conforme a la política de seguridad de la información a fin de garantizar la confidencialidad, integridad, autenticación, no-repudiabilidad y el control a los accesos de la información institucional.
- b. Apoyar en la adecuada documentación y registro de cambios de la infraestructura de la red de datos y comunicaciones.
- c. Apoyar con el soporte a las oficinas de OSIPTEL a nivel nacional, realizando mantenimiento predictivo y correctivo.
- d. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas de materiales, herramientas y equipos de comunicación a ser adquiridos por la institución.
- e. Administrar la Central Telefónica, asegurando la alta disponibilidad del servicio telefónico en la institución.
- f. Proponer, implementar y monitorear las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan llevar a cabo el registro de los inventarios de licencias de software, inventarios de hardware, según las políticas del Estado.
- g. Apoyar en la investigación, diseño, desarrollo e implementación de soluciones a mediano y largo plazo para optimizar y evolucionar la red de voz y datos.
- h. Otras actividades encomendadas por la Jefatura Infraestructura Tecnológica, por la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística o que sean propias de su función.

### VI. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Infraestructura Tecnológica.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Cursos de informática, redes o comunicaciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Sistemas operativos, administración e interconexión de redes LAN, administración de redes de voz y equipos de comunicaciones.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
<b>CÓDIGO</b>	: 01905096
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	: 082

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades de soporte técnico y atención a los usuarios de los servicios informáticos de la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el mantenimiento correctivo y mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la institución a nivel nacional, asegurando una correcta operación de los mismos, minimizando la interrupción de los servicios de red.
- b. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas de materiales, herramientas y equipos de comunicación a ser adquiridos por la institución.
- c. Brindar soporte técnico de hardware, software base y software de oficina, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento tanto de los equipos como del software que los sustentan.
- d. Otras actividades encomendadas por la Jefatura Infraestructura Tecnológica, por la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Jefe de Infraestructura Tecnológica.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Egresado de instituto técnico superior o de las carreras universitarias de ingeniería de sistemas, informática o afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable bachiller universitario en ingeniería de sistemas, informática o afines. Cursos de informática o soporte técnico.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA
<b>CÓDIGO</b>	:	01905095
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	083

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Detectar tendencias del mercado de las Telecomunicaciones utilizando información de variables tales como inversiones, participación de mercado, cobertura, tráficos cursados, ingresos entre otros.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

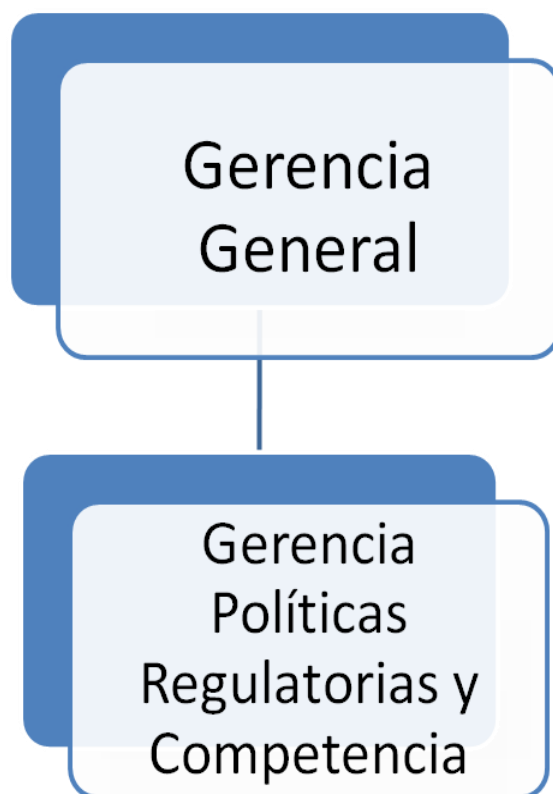
- a. Coordinar, elaborar y proponer normas metodológicas orientadas al mejoramiento de las estadísticas básicas y de coyuntura del sector de telecomunicaciones públicas.
- b. Promover la implementación de Sistemas y/o bancos de datos, para organizar y centralizar la información estadística del sector de telecomunicaciones públicas.
- c. Generar y disponer de un conjunto de indicadores actualizados, que permita conocer la situación de los servicios públicos de telecomunicaciones, a nivel nacional.
- d. Organizar, supervisar y dirigir el procesamiento y explotación de toda la información relevante que sea suministrada a la institución, verificando el cumplimiento de las normas relacionadas a la entrega de información al OSIPTEL, en coordinación con las gerencias de línea y de apoyo, según corresponda.
- e. Realizar actividades de investigación y análisis de las tecnologías de información existentes y emergentes, así como de la utilidad e impacto que tendría su implementación en la institución
- f. Proponer a la Gerencia las políticas, controles, sistemas y procedimientos para la óptima administración y mejor aprovechamiento de los recursos informáticos del OSIPTEL.
- g. Proponer mejoras en la calidad de datos que se reportan al OSIPTEL.
- h. Establecer conexiones para identificar información externa de utilidad al OSIPTEL.
- i. Correlacionar variables del mercado de telecomunicaciones.
- j. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller en ingeniería estadística, informática o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster, o diplomado no menor a seis (06) meses de duración en tecnologías de información.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Inglés a nivel intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Regulación de telecomunicaciones, herramientas de explotación de bases de datos, estadística, análisis funcional.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
084	Gerente de Políticas regulatorias	01906103	SP-DS	01	
085	Secretaria De Gerencia	01906104	SP-AP	01	
	<b>TOTAL GERENCIA DE POLITICAS REGULATORIAS</b>			<b>02</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA DE POLÍTICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: GERENTE DE POLÍTICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA
<b>CÓDIGO</b>	: 01906103
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-DS
<b>CARGO CAP N°</b>	: 084

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades referidas al marco regulatorio y normativo de los servicios públicos de telecomunicaciones; con la finalidad de promover la inversión privada, la libre y leal competencia e incrementar el bienestar de los usuarios. Asimismo, se encarga de organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de investigación de los avances a nivel internacional y teórico, en temas regulatorios y de competencia de los mercados.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir las propuestas de sistemas tarifarios o regulatorios, los mecanismos para su aplicación y las medidas relacionadas a la fijación de metodologías a aplicar en el análisis regulatorio; así como conducir los procedimientos de desregulación tarifaria.
- b. Conducir las propuestas de regulación de acceso al mercado, proponiendo los sistemas regulatorios aplicables de cargos y tarifas mayoristas por el uso de elementos de red entre operadores.
- c. Conducir lo referido a la regulación de la interconexión entre las redes de servicios públicos de telecomunicaciones, dirigiendo el procedimiento y análisis de aprobación de contratos de interconexión o emisión de observaciones a los mismos; y la emisión de mandatos de interconexión, cuando sea necesario.
- d. Conducir las propuestas de identificación, diseño e implementación de mecanismos regulatorios para promover el desarrollo del sector, así como conducir las evaluaciones de impacto de las diferentes estructuras y estrategias empresariales sobre las condiciones de competencia.
- e. Diseñar la secuencia óptima de políticas para la adecuada provisión de los servicios de telecomunicaciones a los usuarios.
- f. Conducir el seguimiento y análisis de los avances en regulación y políticas de competencia que se producen en los mercados internacionales de telecomunicaciones para contribuir con el diseño de políticas regulatorias y de competencia; así como dirigir los análisis financiero-regulatorios.
- g. Supervisar los estudios sobre los avances tecnológicos y los servicios emergentes en los mercados de telecomunicaciones, y evaluar sus efectos en el marco regulatorio y de competencia; así como investigar temas de demanda de los servicios públicos para conocer mejor el comportamiento de los usuarios y sus posibles reacciones ante políticas regulatorias y de competencia.
- h. Supervisar la propuesta de reporte de información periódica por parte de las empresas operadoras y desarrollar los sistemas de información y las herramientas de análisis requeridas para el diseño e implementación de políticas regulatorias y de competencia.
- i. Poner en conocimiento de las instancias competentes la existencia de indicios de incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o de aquellas dictadas por el OSIPTEL.
- j. Conducir el proceso de planeamiento estratégico de la gerencia a su cargo, así como dirigir la formulación del plan operativo y presupuesto de la gerencia a su cargo, evaluar y controlar su ejecución.
- k. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Subgerente de Regulación. Subgerente Técnico. Subgerente de Gestión y Normatividad. Subgerente de Análisis Regulatorio. Subgerente de Evaluación y Políticas de Competencia. Secretaría.
<b>Responde ante</b>	: Gerente General.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en economía, ingeniería, derecho o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable maestría o doctorado en telecomunicaciones, economía, derecho, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Ocho (08) años de experiencia, por lo menos cinco (05) años de experiencia como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento avanzado de regulación, organización industrial y/o telecomunicaciones. Capacidad de liderazgo, organización e interacción.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906103
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	085

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar el funcionamiento de la Secretaría de la Gerencia de Políticas Regulatorias.
- b. Organizar los expedientes administrativos de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia, dentro del Marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
- c. Tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia.
- d. Programar, coordinar y organizar la agenda del Gerente del área.
- e. Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material.
- f. Tramitar y efectuar seguimiento de gestiones de los documentos emitidos por la Gerencia de Políticas Regulatorias.
- g. Recibir, atender y/o realizar las llamadas del personal de la Gerencia.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable con diplomado en asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Experiencia en trámite, registro y seguimiento de documentos, persona proactiva y con conocimientos de gestión.

**UNIDAD ORGANICA: Sub-Gerencia de Regulación**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
086	Sub-Gerente de Regulación	01906104	SP-EJ	01	
087	Coordinador de Tarifas	01906105	SP-ES	01	
088	Coordinador de Finanzas	01906105	SP-ES	01	
089	Especialista en Finanzas	01906105	SP-ES	01	
090-091	Especialista en Regulación	01906105	SP-ES	02	
092-093	Analista de Finanzas	01906105	SP-ES	02	
094	Coordinación de Supervisión de Mercados	01906105	SP-ES	01	
095	Analista de Supervisión de Mercados	01906105	SP-ES	01	
096	Especialista en Tarifas	01906105	SP-ES	01	
097	Analista de Tarifas	01906105	SP-ES	01	
098	Analista Económico	01906105	SP-ES	01	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Regulación</b>			<b>13</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUBGERENTE DE REGULACIÓN
<b>CÓDIGO</b>	:	01906104
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	086

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades referidas al análisis tarifario, financiero y de monitoreo de los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la elaboración de propuestas de sistemas tarifarios o regulatorios, aplicables a los servicios públicos de telecomunicaciones, los mecanismos para su aplicación y las medidas relacionadas a la fijación de tarifas reguladas, así como los modelos y metodologías a aplicar en el análisis regulatorio.
- b. Proponer la desregulación de tarifas y dirigir el proceso, cuando se considere pertinente.
- c. Dirigir las propuestas de regulación de acceso al mercado.
- d. Dirigir la recopilación y análisis de la información estadística del mercado y financiera del sector a ser utilizada en los procesos regulatorios.
- e. Dirigir los estudios sobre aspectos financieros, operacionales y de negocios de las empresas de telecomunicaciones como soporte a las actividades de regulación.
- f. Dirigir el análisis y evaluación de los mercados de telecomunicaciones.
- g. Poner en conocimiento del Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia sobre la existencia de indicios de incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o de aquellas dictadas por el OSIPTEL.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Coordinador de Tarifas. Coordinador de Supervisión de Mercados. Coordinador de Finanzas.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en economía, ingeniería, derecho o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster en telecomunicaciones, economía, derecho, regulación, organización industrial o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento avanzado de economía, regulación, competencia, en particular de los servicios públicos de telecomunicaciones u otras industrias reguladas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: COORDINADOR DE TARIFAS
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	: 087

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la revisión e implementación del marco normativo general en temas tarifarios, así como la identificación y medición del impacto de las medidas regulatorias en el bienestar de los usuarios y el desempeño de la industria.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir el Marco Normativo General en materia de temas tarifarios en el sector telecomunicaciones y coordinar la elaboración de propuestas de sistemas tarifarios, aplicables a los servicios públicos de telecomunicaciones, los mecanismos para su aplicación y las medidas relacionadas a la fijación de tarifas reguladas, así como los modelos y metodologías a aplicar en el análisis regulatorio.
- b. Coordinar la elaboración de estudios económicos orientados a la medición del impacto que generan las políticas de precios en términos de bienestar.
- c. Coordinar el desarrollo de informes que sirvan de sustento teórico a las diversas medidas regulatorias en materia tarifaria, los cuales pueden incluir *benchmarks* de tarifas, revisión de experiencias internacionales en políticas de precios y de la teoría económica, entre otros.
- d. Coordinar los procedimientos de desregulación de tarifas y llevar a cabo el proceso, cuando se considere pertinente.
- e. Coordinar la difusión de los temas de carácter tarifario y la elaboración de informes y documentos en atención a consultas que en materia tarifaria pueden ser formuladas por otras gerencias o instituciones.
- f. Coordinar el desarrollo de informes sobre normas de carácter tarifario.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Especialista de Tarifas. Analista de Tarifas. Analista Económico.
<b>Responde ante</b>	: Subgerente de Regulación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía o ramas afines, con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses en economía, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos avanzados en análisis microeconómico, organización industrial y regulación. Manejo de bases de datos y herramientas cuantitativas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: COORDINADOR DE FINANZAS
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 088

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la realización de análisis financieros y de negocios de las principales empresas de telecomunicaciones, mediante el desarrollo de modelos financieros y la implementación de sistemas contables para las empresas, a fin de conocer adecuadamente el desempeño del sector y el impacto de las medidas regulatorias en las diferentes empresas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la normativa general en materia de información estadística, financiera, contable y de negocios a ser reportada por las principales empresas de telecomunicaciones.
- b. Coordinar el diseño de modelos financieros que capturen las operaciones de las principales empresas de telecomunicaciones mediante un análisis detallado de sus estados financieros e información de negocios relevante; y la realización de análisis de metodologías de distribución de costos comunes y de determinación de *overhead* entre los diferentes servicios de las principales empresas de telecomunicaciones.
- c. Coordinar la realización de análisis de los efectos de las políticas regulatorias a ser implementadas, considerando los impactos en los negocios, operaciones y rentabilidades de las principales empresas y del sector de telecomunicaciones en su conjunto.
- d. Coordinar el diseño y desarrollo de las metodologías de proyección y simulación necesarias para elaborar modelos de proyección de las variables financieras más relevantes de las principales empresas.
- e. Coordinar la definición de la metodología del costo de capital y el cálculo de sus componentes.
- f. Coordinar la evaluación de los acontecimientos y negocios de telecomunicaciones en el país, en la región y en el mundo, considerando los efectos que los mismos pueden tener en el mercado peruano.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Especialista de Finanzas. Analistas de Finanzas.
<b>Responde ante</b>	: Subgerente de Regulación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía o ramas afines con maestría concluida.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en economía, finanzas o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos avanzados de finanzas, contabilidad y administración de negocios. Experiencia en modelos financieros, sistemas contables, análisis de estados financieros y desarrollo de proyecciones.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA EN FINANZAS
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 089

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Llevar a cabo análisis financieros y de negocios de las principales empresas de telecomunicaciones en el país, mediante el desarrollo de modelos financieros y la implementación de sistemas contables para dichas empresas, a fin de conocer adecuadamente el desempeño del sector y el impacto de las medidas regulatorias en las diferentes empresas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar la normativa general en materia de información estadística, financiera, contable y de negocios a ser reportada por las principales empresas de telecomunicaciones.
- b. Diseñar modelos financieros que capturen las operaciones de las principales empresas de telecomunicaciones mediante un análisis detallado de sus estados financieros e información de negocios relevante; y realizar análisis de metodologías de distribución de costos comunes y de determinación de *overhead* entre los diferentes servicios de las principales empresas de telecomunicaciones.
- c. Realizar análisis de los efectos de las políticas regulatorias a ser implementadas, considerando los impactos en los negocios, operaciones y rentabilidades de las principales empresas y del sector de telecomunicaciones en su conjunto.
- d. Diseñar y desarrollar las metodologías de proyección y simulación necesarias para elaborar modelos de proyección de las variables financieras más relevantes de las principales empresas.
- e. Definir la metodología del costo de capital y el cálculo de sus componentes.
- f. Evaluar los acontecimientos y negocios de telecomunicaciones en el país, en la región y en el mundo, considerando los efectos que los mismos pueden tener en el mercado peruano.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Analistas de Finanzas.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Finanzas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en economía o ramas afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en economía, telecomunicaciones, finanzas o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos de contabilidad y finanzas. Excelentes capacidades analíticas y cuantitativas, experiencia en el desarrollo de modelos financieros, implementación de sistemas contables, evaluación de estados financieros y elaboración de proyecciones.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA EN REGULACIÓN
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	: 090 y 091

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Llevar a cabo análisis del impacto de los diferentes esquemas y medidas regulatorias para promover competencia en los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones; así como proponer medidas regulatorias, de acuerdo a la experiencia internacional y el diagnóstico del sector.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer esquemas y/o medidas regulatorias para la promoción de la competencia en el mercado de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Participar en el seguimiento a las diferentes medidas regulatorias propuestas por la Gerencia sobre las condiciones de competencia, el despliegue de redes de telecomunicaciones y las relaciones entre los operadores de servicios públicos de telecomunicaciones.
- c. Participar en el análisis del impacto de las diferentes medidas regulatorias propuestas sobre las condiciones de competencia en los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones.
- d. Elaborar estudios sobre mercados de telecomunicaciones en el Perú y los esquemas regulatorios exitosos a nivel internacional.
- e. Elaborar estudios sobre las redes de telecomunicaciones en el país.
- f. Elaborar informes y documentos de consulta sobre temas regulatorios como apoyo a otras Gerencias de la institución o a diferentes instituciones externas.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Subgerente de Regulación.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en economía, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos de regulación, redes de telecomunicaciones y/o organización industrial.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ANALISTA DE FINANZAS
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	: 092 y 093

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en los análisis financieros y de negocios de las principales empresas de telecomunicaciones en el país, mediante el desarrollo de modelos financieros y la implementación de sistemas contables para dichas empresas, a fin de conocer adecuadamente el desempeño del sector y el impacto de las medidas regulatorias en las diferentes empresas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración de normativa general en materia de información estadística, financiera, contable y de negocios a ser reportada por las principales empresas de telecomunicaciones.
- b. Participar en el diseño modelos financieros que capturen las operaciones de las principales empresas de telecomunicaciones mediante un análisis detallado de sus estados financieros e información de negocios relevante; y realizar análisis de metodologías de distribución de costos comunes y de determinación de *overhead* entre los diferentes servicios de las principales empresas de telecomunicaciones.
- c. Participar en la elaboración de análisis de los efectos de las políticas regulatorias a ser implementadas, considerando los impactos en los negocios, operaciones y rentabilidades de las principales empresas y del sector de telecomunicaciones en su conjunto.
- d. Participar en el diseño y desarrollo de las metodologías de proyección y simulación necesarias para elaborar modelos de proyección de las variables financieras más relevantes de las principales empresas.
- e. Participar en la definición de la metodología del costo de capital y el cálculo de sus componentes.
- f. Evaluar los acontecimientos y negocios de telecomunicaciones en el país, en la región y en el mundo, considerando los efectos que los mismos pueden tener en el mercado peruano.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Finanzas

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en economía o ramas afines con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en economía, finanzas o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.  A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un (01) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos de finanzas. Capacidades analíticas y cuantitativas, y experiencia en evaluación de estados financieros.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>:</b>	<b>GERENCIA POLÍTICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>:</b>	<b>COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE MERCADOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>:</b>	<b>01906105</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>SP-ES</b>
<b>CARGO CAP Nº</b>	<b>:</b>	<b>094</b>

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la supervisión de los mercados de telecomunicaciones así como la elaboración de estudios de impacto en los mismos, producto de las políticas regulatorias, de competencia o normativas emitidas por el OSIPTEL, cambios en el mercado, entrada de nuevos operadores, entre otros.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la realización del seguimiento de los mercados de telefonía fija, telefonía pública, telefónica móvil, telefónica de larga distancia, Internet, cable y servicios mayoristas.
- b. Coordinar la realización del análisis de los principales indicadores de desempeño de los mercados de telecomunicaciones antes mencionados.
- c. Organizar el esquema de monitoreo de la evolución de las tarifas supervisadas.
- d. Coordinar el diseño los indicadores de seguimiento, de caracterización de la demanda, y la estructura de los informes sectoriales sobre la evolución de los diferentes mercados mencionados.
- e. Coordinar la elaboración de informes y documentos en respuesta a consultas externas o de otras gerencias sobre el desenvolvimiento de los mercados de telecomunicaciones.
- f. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	<b>:</b>	<b>Analista de Supervisión de Mercados.</b>
<b>Responde ante</b>	<b>:</b>	<b>Subgerente de Regulación.</b>

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o afines, con maestría concluida.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con grado de magister o diplomado, con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, telecomunicaciones, regulación, organización industrial o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos avanzados en análisis microeconómico, organización industrial, y regulación. Excelentes capacidades analíticas y cuantitativas, manejo de bases de datos y paquetes econométricos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DE SUPERVISIÓN DE MERCADOS
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	095

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Llevar a cabo la supervisión de los mercados de telecomunicaciones así como elaborar estudios de impacto en los mismos, producto de las políticas regulatorias, de competencia o normativas emitidas por el OSIPTEL, cambios en el mercado, entrada de nuevos operadores, entre otros.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar del seguimiento de los mercados de telefonía fija, telefonía pública, telefónica móvil, telefónica de larga distancia, Internet, cable y servicios mayoristas.
- b. Realizar el análisis de los principales indicadores de desempeño de los mercados de telecomunicaciones antes mencionados.
- c. Participar en la organización del esquema de monitoreo de la evolución de las tarifas supervisadas.
- d. Participar en el diseño los indicadores de seguimiento, de caracterización de la demanda, y la estructura de los informes sectoriales sobre la evolución de los diferentes mercados mencionados.
- e. Elaborar informes y documentos en respuesta a consultas externas o de otras gerencias sobre el desenvolvimiento de los mercados de telecomunicaciones.
- f. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Supervisión de Mercados



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en economía o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en economía, organización industrial o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.  En el caso de egresados del curso de extensión o personas que hayan realizado prácticas en el OSIPTEL en funciones relacionadas al cargo, se les requería un año de prácticas.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos de análisis microeconómico y organización industrial. Manejo de bases de datos y paquetes econométricos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA EN TARIFAS
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	: 096

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Llevar a cabo la revisión e implementación del marco normativo general en temas tarifarios, así como la identificación y medición del impacto de las medidas regulatorias en el bienestar de los usuarios y el desempeño de la industria.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la definición del marco normativo general en materia de temas tarifarios en el sector telecomunicaciones y elaborar propuestas de sistemas tarifarios, aplicables a los servicios públicos de telecomunicaciones, los mecanismos para su aplicación y las medidas relacionadas a la fijación de tarifas reguladas, así como los modelos y metodologías a aplicar en el análisis regulatorio.
- b. Elaborar estudios económicos orientados a la medición del impacto que generan las políticas de precios en términos de bienestar.
- c. Elaborar informes y documentos de trabajo que sirvan de sustento teórico a las diversas medidas regulatorias en materia tarifaria, los cuales pueden incluir *benchmarks* de tarifas, revisión de experiencias internacionales en políticas de precios y de la teoría económica, entre otros.
- d. Llevar a cabo los procedimientos de desregulación de tarifas y el proceso, cuando se considere pertinente.
- e. Llevar a cabo la difusión de los temas de carácter tarifario y la elaboración de informes y documentos en atención a consultas que en materia tarifaria pueden ser formuladas por otras gerencias o instituciones.
- f. Supervisar el mantenimiento de la base de datos de tarifas reguladas del sector.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Analista de Tarifas. Analista Económico.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Tarifas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller en economía o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en economía, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos en análisis microeconómico, organización industrial y regulación. Con experiencia en el desarrollo de modelos económicos asociados a la medición del impacto en términos de bienestar, así como en el manejo de herramientas de cálculo matemático.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ANALISTA DE TARIFAS
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 097

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la revisión e implementación del marco normativo general en temas tarifarios, así como de la identificación y medición del impacto de las medidas regulatorias en el bienestar de los usuarios y el desempeño de la industria.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la definición del marco normativo general en materia de temas tarifarios en el sector telecomunicaciones y elaborar propuestas de sistemas tarifarios, aplicables a los servicios públicos de telecomunicaciones, los mecanismos para su aplicación y las medidas relacionadas a la fijación de tarifas reguladas, así como los modelos y metodologías a aplicar en el análisis regulatorio.
- b. Participar en la elaboración de estudios económicos orientados a la medición del impacto que generan las políticas de precios en términos de bienestar.
- c. Participar en la elaboración de informes y documentos de trabajo que sirvan de sustento teórico a las diversas medidas regulatorias en materia tarifaria, los cuales pueden incluir *benchmarks* de tarifas, revisión de experiencias internacionales en políticas de precios y de la teoría económica, entre otros.
- d. Participar en la elaboración de los procedimientos de desregulación de tarifas y llevar a cabo el proceso, cuando se considere pertinente.
- e. Participar en la difusión de los temas de carácter tarifario y la elaboración de informes y documentos en atención a consultas que en materia tarifaria pueden ser formuladas por otras gerencias o instituciones.
- f. Mantener la base de datos de tarifas reguladas del sector.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Tarifas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller en economía o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.  A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos 1 año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos de microeconomía y regulación y manejo de herramientas de cálculo matemático y econométrico.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA ECONOMICO
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	098

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la realización de estudios sobre regulación de precios y competencia en los mercados de los servicios públicos de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la definición del marco normativo general en materia de temas tarifarios y en la propuesta de medidas relacionadas a la fijación de tarifas reguladas.
- b. Participar en la elaboración de estudios económicos orientados a la medición del impacto que generan las políticas de precios en términos de bienestar y de competencia.
- c. Participar en la elaboración de informes y documentos de trabajo que sirvan de sustento teórico a las diversas medidas regulatorias en materia tarifaria, los cuales pueden incluir *benchmarks* de tarifas, revisión de experiencias internacionales en políticas de precios y de la teoría económica, entre otros.
- d. Realizar el seguimiento de la mejor práctica regulatoria en temas de regulación de precios a nivel internacional.
- e. Participar en la difusión de los temas de carácter tarifario y la elaboración de informes y documentos en atención a consultas que en materia tarifaria pueden ser formuladas por otras gerencias o instituciones.
- f. Participar en el mantenimiento la base de datos de tarifas reguladas del sector u realizar *benchmarks* sobre tarifas a nivel regional.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Tarifas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller en economía o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría en economía, telecomunicaciones, regulación o afines, o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.  A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos 1 año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento de análisis microeconómico y regulación. Excelentes capacidades analíticas y cuantitativas y manejo de bases de datos.

<b>UNIDAD ORGANICA: Sub-Gerencia Técnica</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
099	Sub-Gerente Técnico	01906104	SP-EJ	01	
100	Coordinador de Costos e Interconexión	01906105	SP-ES	01	
101	Especialista en Políticas Regulatorias	01906105	SP-ES	01	
102-104	Especialista en Costos e Interconexión	01906105	SP-ES	03	
105	Analista de Costos e Interconexión	01906105	SP-ES	01	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia Técnica</b>			<b>07</b>	



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: SUBGERENTE TECNICO
<b>CÓDIGO</b>	: 01906104
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	: 099

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades referidas a la regulación del acceso proponiendo e implementando la regulación de la interconexión y uso compartido de infraestructura, entre redes, a través del establecimiento de cargos de interconexión y tarifas mayoristas, así como evaluando las relaciones de interconexión y compartición de infraestructura entre las empresas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la elaboración de propuestas de cargos tope, tarifas mayoristas tope y sistemas regulatorios aplicables al uso de elementos de red y otras facilidades.
- b. Dirigir la propuesta e implementación de la regulación de la interconexión de redes de servicios públicos de telecomunicaciones, así como la aprobación de contratos de interconexión o la emisión de observaciones a los mismos; y la emisión de mandatos de interconexión, cuando sea necesario.
- c. Dirigir las propuestas de regulación de acceso y uso compartido de infraestructura de redes, y aprobar u observar contratos de compartición de infraestructura o, si fuera necesario, emitir los mandatos correspondientes.
- d. Formular recomendaciones de política de expansión y competencia a partir de la evaluación detallada de las distintas redes de telecomunicaciones en el país.
- e. Dirigir el análisis y evaluación de los mercados de servicios públicos, en coordinación con las demás subgerencias.
- f. Poner en conocimiento del Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia sobre la existencia de indicios de incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o de aquellas dictadas por el OSIPTEL.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Coordinador de Costos e Interconexión.
<b>Responde ante</b>	: Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional en economía, ingeniería, derecho o afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con grado de magister o máster en telecomunicaciones, economía, derecho, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento avanzado de regulación, competencia, telecomunicaciones e interconexión de redes de los servicios públicos de telecomunicaciones u otras industrias de redes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	COORDINADOR DE COSTOS E INTERCONEXIÓN
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	100

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la definición e implementación del marco normativo general en temas de interconexión, con la finalidad de promover la inversión privada y la libre y leal competencia en el sector e incrementar el bienestar de los usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir el marco normativo general en materia de interconexión de redes en el sector telecomunicaciones y de compartición de infraestructura.
- b. Coordinar el desarrollo de modelos técnicos orientados al dimensionamiento de los principales elementos de red considerando los avances técnicos más recientes y eficientes y el desarrollo e implementación de las metodologías de cálculo para la fijación de los cargos de interconexión.
- c. Coordinar los procesos de aprobación de los Contratos de Interconexión y emisión de Mandatos de Interconexión.
- d. Coordinar el seguimiento de los diversos avances tecnológicos en materia de interconexión y su grado de aplicación por parte de las empresas para considerar el impacto de dichos desarrollos en los contratos y acuerdos de interconexión vigentes.
- e. Coordinar el desarrollo e implementación de las metodologías de cálculo para la fijación y revisión de los costos asociados al uso de infraestructuras.
- f. Coordinar la elaboración de estudios orientados a la revisión de los diversos desarrollos técnicos, así como de las diversas experiencias internacionales en materia de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Especialistas de Costos e Interconexión. Analista de Costos e Interconexión.
<b>Responde ante</b>	:	Subgerente Técnico.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o afines, con maestría concluida.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos avanzados de diseño y modelación de redes de telecomunicaciones, así como en procesos de negociación de acuerdos de interconexión de redes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA EN POLITICAS REGULATORIAS
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 101

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en el diseño, implementación, y análisis de las políticas regulatorias, normativas y de competencia, así como en el análisis y evaluación de la legislación existente en la industria de las telecomunicaciones a fin de proponer cambios normativos o legislación nueva de acuerdo al desarrollo de la industria de las telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar medidas regulatorias destinadas a promover competencia en los servicios públicos de telecomunicaciones y participar en la elaboración de estudios para proponer medidas de desregulación de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Participar en la evaluación previa para delimitar mercados relevantes en el sector de telecomunicaciones, así como en la identificación de barreras a la entrada existentes en los mismos y realizar estudios para identificar indicios de potenciales prácticas anticompetitivas y de no cumplimiento de contratos o legislación emitida por OSIPTEL en los diversos mercados de servicios públicos de telecomunicaciones.
- c. Participar en el análisis de impacto de las diversas medidas regulatorias propuestas por OSIPTEL.
- d. Participar en la evaluación, análisis y emisión de normas o regulaciones de acceso y de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- e. Elaborar informes sobre proyectos de ley o de otras normas relacionadas con el mercado de servicios públicos de telecomunicaciones.
- f. Participar en el análisis de diversas consultas sobre temas regulatorios, de interconexión o normativos.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Subgerente Técnico.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o afines, con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado en economía, derecho, competencia o afines, con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Amplio dominio en temas de regulación, políticas de competencia, análisis económico del derecho y/o derecho administrativo Con experiencia en regulación, análisis costo-beneficio de las normas y evaluación de condiciones de competencia.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA DE COSTOS E INTERCONEXIÓN
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	102

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y llevar a cabo la implementación del marco normativo general en temas de interconexión, con la finalidad de promover la inversión privada y la libre y leal competencia en el sector e incrementar el bienestar de los usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar modelos técnicos orientados al dimensionamiento de los principales elementos de red considerando los avances técnicos más recientes y eficientes y el desarrollo e implementación de las metodologías de cálculo para la fijación de los cargos de interconexión.
- b. Participar en la definición del marco normativo general en materia de interconexión de redes en el sector telecomunicaciones y de compartición de infraestructura.
- c. Analizar los Contratos de Interconexión y solicitudes de emisión de Mandatos de Interconexión.
- d. Supervisar la realización del seguimiento de los diversos avances tecnológicos en materia de interconexión y su grado de aplicación por parte de las empresas para considerar el impacto de dichos desarrollos en los contratos y acuerdos de interconexión vigentes.
- e. Desarrollar e implementar las metodologías de cálculo para la fijación y revisión de los costos asociados al uso de infraestructuras.
- f. Supervisar la elaboración de estudios orientados a la revisión de los diversos desarrollos técnicos, así como de las diversas experiencias internacionales en materia de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista de Costos e Interconexión.
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Costos e Interconexión.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o afines, con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, telecomunicaciones o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos avanzados en materia de diseño y modelación de redes de telecomunicaciones y/o regulación del acceso y procesos de negociación de acuerdos de interconexión de redes de telecomunicaciones. Manejo de herramientas de programación y manejo de bases de datos.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA DE COSTOS E INTERCONEXIÓN
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	103 y 104

### II.FUNCIÓN BÁSICA

Llevar a cabo la implementación del marco normativo general en temas de interconexión, con la finalidad de promover la inversión privada y la libre y leal competencia en el sector e incrementar el bienestar de los usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar modelos técnicos orientados al dimensionamiento de los principales elementos de red considerando los avances técnicos más recientes y eficientes y el desarrollo e implementación de las metodologías de cálculo para la fijación de los costos de interconexión.
- b. Participar en la definición del marco normativo general en materia de interconexión de redes en el sector telecomunicaciones y de compartición de infraestructura.
- c. Analizar los Contratos de Interconexión y solicitudes de emisión de Mandatos de Interconexión.
- d. Realizar el seguimiento de los diversos avances tecnológicos en materia de interconexión y su grado de aplicación por parte de las empresas para considerar el impacto de dichos desarrollos en los contratos y acuerdos de interconexión vigentes.
- e. Desarrollar e implementar las metodologías de cálculo para la fijación y revisión de los costos asociados al uso de infraestructuras.
- f. Supervisar la elaboración de estudios orientados a la revisión de los diversos desarrollos técnicos, así como de las diversas experiencias internacionales en materia de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista de Costos e Interconexión.
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Costos e Interconexión.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, telecomunicaciones o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos en materia de diseño y modelación de redes de telecomunicaciones y/o regulación del acceso y procesos de negociación de acuerdos de interconexión de redes de telecomunicaciones. Manejo de herramientas de programación y manejo de bases de datos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ANALISTA DE COSTOS E INTERCONEXIÓN
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 105

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la implementación del marco normativo general en temas de interconexión, con la finalidad de promover la inversión privada y la libre y leal competencia en el sector e incrementar el bienestar de los usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el desarrollo de modelos orientados al dimensionamiento de los principales elementos de red considerando los avances técnicos más recientes y eficientes y el desarrollo e implementación de las metodologías de cálculo para la fijación de los cargos de interconexión.
  - b. Participar en la definición del marco normativo general en materia de interconexión de redes en el sector telecomunicaciones y de compartición de infraestructura.
  - c. Analizar los Contratos de Interconexión y solicitudes de emisión de Mandatos de Interconexión.
  - d. Realizar el seguimiento de los diversos avances tecnológicos en materia de interconexión y su grado de aplicación por parte de las empresas para considerar el impacto de dichos desarrollos en los contratos y acuerdos de interconexión vigentes.
  - e. Participar en el desarrollo e implementación de las metodologías de cálculo para la fijación y revisión de los costos asociados al uso de infraestructuras.
  - f. Elaborar estudios orientados a la revisión de los diversos desarrollos técnicos, así como de las diversas experiencias internacionales en materia de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Costos e Interconexión.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, derecho, telecomunicaciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos en materia de diseño y modelación de redes de telecomunicaciones y/o regulación del acceso y procesos de negociación de acuerdos de interconexión de redes de telecomunicaciones.

<b>UNIDAD ORGANICA: Sub-Gerencia de Gestión y Normatividad</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
106	Sub-Gerente de Gestión y Normatividad	01906104	SP-EJ	01	
107	Coordinador de Gestión y Normatividad	01906105	SP-ES	01	
108	Especialista en Políticas Regulatorias	01906105	SP-ES	01	
109	en Telecomunicaciones	01906105	SP-ES	01	
110	Especialista en Gestión	01906105	SP-ES	01	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Gestión y Normatividad</b>			<b>05</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUBGERENTE DE GESTIÓN Y NORMATIVIDAD
<b>CÓDIGO</b>	:	01906104
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	106

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, supervisar y monitorear la emisión de normas en materias de competencia de la gerencia, ya sea a través de modificaciones normativas o de la propuesta de nuevas normas en respuesta al desarrollo del mercado; así como el desarrollo, seguimiento y supervisión del planeamiento de la gerencia y sus procesos regulatorios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir el análisis de la normativa existente a fin de identificar vacíos o modificaciones necesarias, de acuerdo al desarrollo del mercado de las telecomunicaciones.
- b. Dirigir la elaboración de propuestas normativas, en materia de su competencia.
- c. Dirigir el desarrollo de sistemas de información y las herramientas de análisis requeridas para el diseño e implementación de políticas regulatorias y de competencia.
- d. Dirigir el desarrollo e implementación del planeamiento regulatorio para una secuencia óptima de políticas.
- e. Dirigir la recopilación y análisis de información estadística, dirigir la tramitación de los pedidos de información a la gerencia y diversos reportes de indicadores, sistema de gestión de la calidad, entre otros.
- f. Supervisar la ejecución del plan operativo de la gerencia, de acuerdo al plan estratégico del OSIPTEL, el avance de la ejecución presupuestal y la contratación de personal para la Gerencia.
- g. Poner en conocimiento del Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia sobre la existencia de indicios de incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o de aquellas dictadas por el OSIPTEL.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Coordinador de Gestión y Normatividad.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en economía, ingeniería, derecho, administración o afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con grado de magister o máster en telecomunicaciones, administración, gestión pública, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento avanzado de los mercados de telecomunicaciones y de la normativa del sector. Experiencia en procedimientos de emisión de normas del sector. Capacidad de liderazgo, de comunicación y de interacción.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLÍTICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	COORDINADOR DE GESTIÓN Y NORMATIVIDAD
<b>CÓDIGO</b>	:	01906104
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	107

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la emisión de normas en materias de competencia de la gerencia, ya sea a través de modificaciones normativas o de la propuesta de nuevas normas en respuesta al desarrollo del mercado; así como el desarrollo, seguimiento y supervisión del planeamiento de la gerencia y sus procesos regulatorios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la evaluación de la normativa vigente sobre temas de regulación de los servicios públicos de telecomunicaciones a fin de identificar vacíos en la misma que demanden modificaciones normativas.
- b. Coordinar la elaboración de nueva normativa que responda al desarrollo de los mercados de telecomunicaciones (telefonía fija local, larga distancia, móvil, Internet y cable).
- c. Coordinar la realización de seguimiento de normativa a nivel internacional sobre temas relevantes para el OSIPTEL haciendo énfasis en los esquemas normativos exitosos y el tratamiento de distintos avances tecnológicos en el sector de telecomunicaciones, con miras a evaluar su aplicabilidad al caso peruano.
- d. Coordinar el desarrollo e implementación del planeamiento regulatorio para una secuencia óptima de políticas y coordinar la ejecución del plan operativo de la gerencia, de acuerdo al plan estratégico del OSIPTEL, el avance de la ejecución presupuestal y la contratación de personal para la Gerencia.
- e. Coordinar la recopilación y análisis de información estadística, supervisar la tramitación de los pedidos de información a la gerencia y diversos reportes de indicadores, sistema de gestión de la calidad, entre otros.
- f. Coordinar la elaboración de respuestas a distintas consultas hechas al OSIPTEL sobre temas relativos a normatividad.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Especialista en Gestión. Especialista en Políticas Regulatorias. Especialista en Telecomunicaciones.
<b>Responde ante</b>	:	Subgerente de Gestión y Normatividad.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller en economía, ingeniería, derecho, administración o ramas afines, con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en economía, telecomunicaciones, administración, gestión pública o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos en temas de normatividad relativa a la industria de las telecomunicaciones, tecnologías de las telecomunicaciones y gestión pública. De preferencia con experiencia en la evaluación y seguimiento de desarrollo normativos a nivel internacional.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA EN POLITICAS REGULATORIAS
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	108

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en el diseño, implementación, y análisis de las políticas regulatorias, normativas y de competencia, así como en el análisis y evaluación de la legislación existente en la industria de las telecomunicaciones a fin de proponer cambios normativos o legislación nueva de acuerdo al desarrollo de la industria de las telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar medidas regulatorias destinadas a promover competencia en los servicios públicos de telecomunicaciones y participar en la elaboración de estudios para proponer medidas de desregulación de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Participar en la evaluación previa para delimitar mercados relevantes en el sector de telecomunicaciones, así como en la identificación de barreras a la entrada existentes en los mismos y realizar estudios para identificar indicios de potenciales prácticas anticompetitivas y de no cumplimiento de contratos o legislación emitida por OSIPTEL en los diversos mercados de servicios públicos de telecomunicaciones.
- c. Participar en el análisis de impacto de las diversas medidas regulatorias propuestas por OSIPTEL.
- d. Participar en la evaluación, análisis y emisión de normas o regulaciones de acceso y de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- e. Elaborar informes sobre proyectos de ley o de otras normas relacionadas con el mercado de servicios públicos de telecomunicaciones.
- f. Participar en el análisis de diversas consultas sobre temas regulatorios, de interconexión o normativos.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Subgerente de Gestión y Normatividad.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o ramas afines, con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, derecho, competencia o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Amplio dominio en temas de regulación, políticas de competencia, análisis económico del derecho y/o derecho administrativo Con experiencia en regulación, análisis costo-beneficio de las normas y evaluación de condiciones de competencia.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 109

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en el análisis de normativa existente y elaboración de modificaciones o nuevas propuestas normativas, considerando el desarrollo de la industria de las telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el análisis de la normativa existente a fin de identificar vacios o modificaciones necesarias, de acuerdo al desarrollo del mercado de las telecomunicaciones.
- b. Participar en la elaboración de propuestas normativas.
- c. Realizar el desarrollo de sistemas de información y las herramientas de análisis requeridas para el diseño e implementación de políticas regulatorias y de competencia.
- d. Recopilar y analizar información estadística, dirigir la tramitación de los pedidos de información a la gerencia y diversos reportes de indicadores, sistema de gestión de la calidad, entre otros.
- e. Desarrollar modelos técnicos y/o económicos relacionados a la regulación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- f. Realizar el seguimiento de los diversos avances en materia de normas de telecomunicaciones a nivel internacional y su grado de aplicación por parte de las empresas.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Gestión y Normatividad.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller en economía, ingeniería, derecho o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, telecomunicaciones, o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos de regulación, telecomunicaciones y normatividad del sector.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA EN GESTIÓN
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 110

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar la formulación de las líneas de acción de la Gerencia en el corto y mediano plazo y su priorización, así como coordinar la gestión administrativa de la Gerencia brindando apoyo en temas logísticos, de recursos humanos, control interno, sistema de gestión de la calidad, entre otros. Asimismo, se encarga de coordinar las interacciones intra e inter gerenciales.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Gerencia y coordinar su implementación, consolidando los planes y requerimientos de las subgerencias, y proponer medidas que mejoren la eficiencia y eficacia de las labores de la Gerencia.
- b. Coordinar los pedidos de personal con las áreas correspondientes de acuerdo a los requerimientos de la subgerencias, y los procedimientos administrativos de contrataciones o adquisiciones internamente y con las áreas del OSIPTEL que correspondan, a fin de agilizar y facilitar los mismos.
- c. Realizar el seguimiento del presupuesto y ser parte del equipo de presupuesto y planeamiento del OSIPTEL, en representación de la Gerencia.
- d. Supervisar la oportuna respuesta a pedidos de información internos y externos sobre temas que competan a la Gerencia.
- e. Coordinar y reportar a diversas instancias del OSIPTEL (Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, Auditoría, Gerencia de Comunicación Corporativa, Consejo Directivo, entre otros) el estado de indicadores, contrataciones, avances, entre otros.
- f. Dirigir la tramitación de los expedientes de confidencialidad, las peticiones de usuarios y proporcionar asesoría en temas administrativos al Gerente.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Gestión y Normatividad. Subgerente de Gestión y Normatividad. Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, administración, derecho o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, administración, gestión pública o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Dominio en temas de gestión, políticas públicas y administración de recursos. Con conocimientos del regulación y experiencia en la industria de las telecomunicaciones. Capacidad de liderazgo, de comunicación y de interacción.

<b>UNIDAD ORGÁNICA: Sub-Gerencia de Análisis</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
111	Sub-Gerente de Análisis Regulatorio	01906104	SP-EJ	01	
112	Coordinador de Investigaciones Económicas	01906105	SP-ES	01	
113	Coordinador de Investigaciones Tecnológicas	01906105	SP-ES	01	
114	Analista Económico	01906105	SP-ES	01	
115	Analista de Redes	01906105	SP-ES	01	
116	Analista Econometrista	01906105	SP-ES	01	
117	Especialista en Telecomunicaciones	01906105	SP-ES	01	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Análisis</b>			<b>07</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUBGERENTE DE ANALISIS REGULATORIO
<b>CÓDIGO</b>	:	01906104
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	111

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, supervisar y monitorear el desarrollo y propuesta de herramientas de análisis para el diseño e implementación de las políticas de competencia y regulación; así como de técnicas, herramientas y procedimientos relativos a la ingeniería de las comunicaciones específicas para el desarrollo de los procedimientos regulatorios y de competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir el desarrollo y propuestas de herramientas de análisis, tales como metodologías, modelos, indicadores y sistemas de información; requeridos para el diseño e implementación de políticas regulatorias y de competencia.
- b. Dirigir la provisión de soporte especializado en análisis microeconómicos, econométricos y tecnológicos a los procesos de regulación y normatividad.
- c. Dirigir el desarrollo de políticas regulatorias y de competencia consistentes con los avances en tecnologías y servicios de telecomunicaciones, así como el fenómeno de la convergencia.
- d. Dirigir el desarrollo de técnicas, herramientas y procedimientos relativos a la ingeniería de las telecomunicaciones, específicos para el desarrollo de procesos regulatorios y de competencia.
- e. Dirigir estudios sobre demanda de servicios públicos de telecomunicaciones a fin de determinar el comportamiento de los usuarios y sus posibles reacciones ante medidas regulatorias o cambios en el mercado.
- f. Dirigir el análisis para evaluar el impacto de los procedimientos de regulación y competencia de mecanismos de asignación de recursos escasos así como de disposiciones administrativas de carácter general.
- g. Definir la propuesta de secuencia óptima de políticas para la adecuada provisión de servicios de telecomunicaciones.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Coordinador de Investigaciones Económicas. Coordinador de Investigaciones Tecnológicas.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en economía, ingeniería, derecho o afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster en telecomunicaciones, economía o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento avanzado de ingeniería de las telecomunicaciones, nuevas tecnologías y herramientas de análisis.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	COORDINADOR DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	112

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la realización de investigaciones y estudios sobre los avances, a nivel internacional y teórico, de temas regulatorios y de la competencia de los mercados de los servicios públicos de telecomunicaciones a fin de contribuir con el soporte técnico-económico de la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar el desarrollo de herramientas de análisis, tales como metodologías, modelos, indicadores y sistemas de información; requeridos para el diseño e implementación de políticas regulatorias y de competencia.
- b. Coordinar la provisión de soporte especializado en análisis microeconómicos y econométricos en los procesos de regulación y normatividad.
- c. Coordinar propuestas de políticas regulatorias y de competencia consistentes con los avances en tecnologías y servicios de telecomunicaciones, así como el fenómeno de la convergencia.
- d. Coordinar la realización de estudios sobre demanda de servicios públicos de telecomunicaciones a fin de determinar el comportamiento de los usuarios y sus posibles reacciones ante medidas regulatorias o cambios en el mercado.
- e. Coordinar la elaboración de diversos análisis sobre el comportamiento de los agentes económicos (usuarios, empresas, etc) a nivel nacional y regional, el impacto de las políticas regulatorias y de competencia, las tendencias del sector y los avances en temas regulatorios a nivel internacional.
- f. Participar en la propuesta de secuencia óptima de políticas para la adecuada provisión de servicios de telecomunicaciones.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista Económico. Analista Econometrista.
<b>Responde ante</b>	:	Subgerente de Análisis Regulatorio.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía o afines, con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster en economía, telecomunicaciones, organización industrial o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos de teoría microeconómica, organización industrial, instituciones económicas y regulación. Asimismo, experiencia en manejo de herramientas de análisis de bases de datos y encuestas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: COORDINADOR DE INVESTIGACIONES TECNOLOGICAS
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 113

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la elaboración de estudios sobre temas de convergencia, nuevas tecnologías y los recursos escasos en telecomunicaciones, que sirvan de soporte técnico para la emisión de normas y políticas regulatorias y determinación de las necesidades de cambios en el cambio normativo actual.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar el desarrollo de herramientas de análisis, tales como metodologías, modelos, indicadores y sistemas de información; requeridos para el diseño e implementación de políticas regulatorias y de competencia.
- b. Coordinar la provisión de soporte especializado en análisis tecnológico, y en particular, de la convergencia, en los procesos de regulación y normatividad.
- c. Coordinar propuestas de políticas regulatorias, normativas y de competencia consistentes con los avances en tecnologías y servicios de telecomunicaciones, así como el fenómeno de la convergencia; a fin de elaborar propuestas de regulación y promover el despliegue de redes y servicios de telecomunicaciones a nivel nacional.
- d. Coordinar y elaborar propuestas para la regulación de los recursos escasos en telecomunicaciones (como la numeración y el espectro).
- e. Participar en la propuesta de secuencia óptima de políticas para la adecuada provisión de servicios de telecomunicaciones.
- f. Coordinar la realización de estudios de investigación vinculados con la proyección de nuevas tecnologías y su impacto en el mercado del Perú.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Especialista en Telecomunicaciones. Analista de Redes.
<b>Responde ante</b>	: Subgerente de Análisis Regulatorio.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en ingeniería o afines, con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en ingeniería, telecomunicaciones o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos en la elaboración de estudios técnicos, tecnologías de telecomunicaciones y temas relacionados al espectro radioeléctrico y los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA ECONOMICO
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	114

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la realización de estudios sobre nuevas tecnologías, convergencia y competencia en los mercados de los servicios públicos de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la definición del marco normativo general de telecomunicaciones, considerando el fenómeno de la convergencia, las nuevas tecnologías y el surgimiento de nuevos servicios de telecomunicaciones.
- b. Participar en la elaboración de estudios económicos orientados a la medición del impacto que generan las políticas regulatorias y de competencia.
- c. Participar en la elaboración de informes y documentos de trabajo que sirvan de sustento teórico a las diversas medidas regulatorias.
- d. Realizar el seguimiento de la mejor práctica regulatoria en nuevos servicios nivel internacional.
- e. Participar en la difusión de los temas de carácter tecnológico y la elaboración de informes y documentos en atención a consultas que en dicha materia pueden ser formuladas por otras gerencias o instituciones.
- f. Participar en el mantenimiento las bases de datos del área, referidas a desarrollos a nivel internacional, *benchmarks* varios, entre otros.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Investigaciones Económicas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía o ramas afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo.  A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un (01) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento de análisis microeconómico y regulación. Excelentes capacidades analíticas y cuantitativas y manejo de bases de datos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DE REDES
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	115

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar de estudios sobre temas de dimensionamiento de demanda y redes que permitan promover la expansión de redes y, por ende, de servicios utilizando las tecnologías más adecuadas para cada zona geográfica considerando la demanda y otras características tecnológicas relevantes.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar estudios de dimensionamiento óptimo de redes y de dimensionamiento de demanda.
- b. Elaborar estudios sobre las tecnologías más adecuadas a ser utilizadas de acuerdo al área geográfica y tecnologías disponibles.
- c. Participar en la identificación de políticas para fomentar la expansión de redes y promover la expansión de más servicios de telecomunicaciones; así como participar en las propuestas de políticas regulatorias, normativas y de competencia consistentes con los avances en tecnologías y servicios de telecomunicaciones, así como el fenómeno de la convergencia; a fin de elaborar propuestas de regulación de nuevos servicios.
- d. Elaborar propuestas para la regulación de los recursos escasos en telecomunicaciones (como la numeración y el espectro).
- e. Realizar estudios de investigación vinculados con la proyección de nuevas tecnologías y su impacto en el mercado del Perú.
- f. Participar en el desarrollo de metodologías y diversas herramientas para llevar a cabo los estudios sobre tecnologías, dimensionamiento, entre otros.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Investigaciones Tecnológicas.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en ingeniería o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo.  A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un (01) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento de temas de despliegue de redes, dimensionamiento de las mismas y de tecnologías de telecomunicaciones. Excelentes capacidades analíticas y cuantitativas, manejo de bases de datos y paquetes informáticos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ANALISTA ECONOMETRISTA
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	: 116

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar investigaciones y estudios econométricos en temas regulatorios y de competencia de los mercados de los servicios públicos de telecomunicaciones a fin de contribuir con el soporte técnico económico de la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar estudios de investigación sobre la demanda de servicios públicos de telecomunicaciones a fin de conocer mejor el comportamiento de los usuarios y sus posibles respuestas ante medidas regulatorias y/o cambios en los mercados.
- b. Asesorar y participar en el mantenimiento y manejo de la información de encuestas de Telecomunicaciones y de otros sectores a nivel de hogares.
- c. Proponer modelos y metodologías econométricas.
- d. Realizar estudios e investigaciones sobre el comportamiento de los principales grupos económicos y principales empresas de los mercados a nivel regional e internacional, especialmente en relación a sus estrategias y políticas regulatorias para la industria de las telecomunicaciones que permita el desarrollo y crecimiento del sector a nivel nacional.
- e. Realizar el seguimiento e identificación de las tendencias del sector que se observan en los foros internacionales en temas de regulación, competencia y nuevos servicios para contribuir al análisis estratégico de la institución.
- f. Participar en el desarrollo de metodologías y diversas herramientas para llevar a cabo los estudios sobre tecnologías, dimensionamiento, análisis econométricos, entre otros.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Investigaciones Económicas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, econometría, métodos cuantitativos, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo.  A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un (01) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento de análisis microeconómico y econométrico. Excelentes capacidades analíticas y cuantitativas, manejo de bases de datos y paquetes econométricos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 117

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar estudios sobre temas de convergencia, nuevas tecnologías y recursos escasos en telecomunicaciones, que sirvan de soporte técnico para la emisión de normas y políticas regulatorias y determinación de las necesidades de cambios en el cambio normativo actual.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar herramientas de análisis, tales como metodologías, modelos, indicadores y sistemas de información; requeridos para el diseño e implementación de políticas regulatorias y de competencia.
- b. Proveer de soporte especializado en análisis tecnológico, y en particular, de la convergencia, en los procesos de regulación y normatividad.
- c. Participar en las propuestas de políticas regulatorias, normativas y de competencia consistentes con los avances en tecnologías y servicios de telecomunicaciones, así como el fenómeno de la convergencia; a fin de elaborar propuestas de regulación y promover el despliegue de redes y servicios de telecomunicaciones a nivel nacional.
- d. Elaborar propuestas para la regulación de los recursos escasos en telecomunicaciones (como la numeración y el espectro).
- e. Participar en la propuesta de secuencia óptima de políticas para la adecuada provisión de servicios de telecomunicaciones.
- f. Realizar estudios de investigación vinculados con la proyección de nuevas tecnologías y su impacto en el mercado del Perú.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Investigaciones Tecnológicas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría máster, o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, telecomunicaciones o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos en materia de diseño y modelación de redes de telecomunicaciones. Manejo de herramientas de programación y manejo de bases de datos.

<b>UNIDAD ORGANICA: Sub-Gerencia de Evaluación y Políticas de Competencia</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
118	Sub-Gerente de Evaluación y Políticas de Competencia	01906104	SP-EJ	01	
119	Coordinador de Mercados y Competencia	01906105	SP-ES	01	
120	Especialista de Competencia	01906105	SP-ES	01	
121	Analista Económico	01906105	SP-ES	01	
122-123	Analista de Competencia	01906105	SP-ES	01	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Evaluación y Políticas de Competencia</b>			<b>07</b>	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>40</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUBGERENTE DE EVALUACIÓN Y POLITICAS DE COMPETENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906104
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	118

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, supervisar y monitorear el análisis y evaluación del mercado de telecomunicaciones a fin de promover medidas de competencia e identificar ausencia de la misma y las barreras que impedirían su existencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la propuesta de medidas regulatorias para promover la competencia en los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Dirigir el seguimiento de mercados específicos con el fin de identificar ausencia de competencia, la existencia de barreras de acceso y/o vacíos regulatorios.
- c. Dirigir la propuesta de iniciativas normativas y la regulación que corresponda, a fin de garantizar y promover la existencia de condiciones de competencia efectiva en la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.
- d. Dirigir la verificación de condiciones de libre y leal competencia en los mercados de telecomunicaciones.
- e. Dirigir el análisis y evaluación de los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia
- f. Poner en conocimiento del Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia sobre la existencia de indicios de incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o de aquellas dictadas por el OSIPTEL.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Coordinador de Mercados y Competencia.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en economía, ingeniería, derecho o afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster en telecomunicaciones, organización industrial, economía o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento avanzado de economía, competencia u organización industrial en particular de los servicios públicos de telecomunicaciones u otras industrias reguladas.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: COORDINADOR DE MERCADOS Y COMPETENCIA
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 119

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar el análisis de impacto de los diferentes esquemas y medidas regulatorias para promover competencia en los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones, proponer medidas de promoción de la competencia así como la elaboración de estudios para la identificación de prácticas anticompetitivas, ausencia de competencia u otras barreras a la misma.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la propuesta de medidas regulatorias para promover la competencia en los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Coordinar el seguimiento de mercados específicos con el fin de identificar ausencia de competencia, la existencia de barreras de acceso y/o vacíos regulatorios, así como coordinar el desarrollo e implementación de metodologías para la identificación de indicios de potenciales prácticas anticompetitivas en los diversos mercados de servicios públicos de telecomunicaciones, tales como precios comprimidos, estrategias predatorias, discriminación de precios, ventas atadas y/o empaquetadas.
- c. Coordinar la propuesta de iniciativas normativas y la regulación que corresponda, a fin de garantizar y promover la existencia de condiciones de competencia efectiva en la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.
- d. Coordinar la verificación de condiciones de libre y leal competencia en los mercados de telecomunicaciones y la elaboración de estudios económicos orientados a la revisión de los desarrollos teóricos, así como de la experiencia internacional en materia de políticas de competencia y organización industrial en el sector de telecomunicaciones.
- e. Coordinar la elaboración de estudios para proponer medidas de desregulación o regulatorias destinadas a promover y/o facilitar competencia en los servicios públicos de telecomunicaciones, y coordinar su implementación.
- f. Coordinar y participar en la evaluación previa para delimitar mercados relevantes en el sector de telecomunicaciones, así como en la identificación de barreras a la entrada existentes en los mismos.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Especialista en Competencia. Analistas de Competencia. Analista Económico.
<b>Responde ante</b>	: Subgerente de Análisis Regulatorio.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, ingeniería, derecho o afines con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, telecomunicaciones, organización industrial o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos en análisis microeconómico, organización industrial, regulación y políticas de competencia. Con experiencia en la evaluación de las condiciones de competencia, y en el desarrollo de modelos y metodologías para la determinación de poder de mercado.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA DE COMPETENCIA
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 120

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Llevar a cabo el análisis de impacto de los diferentes esquemas y medidas regulatorias para promover competencia en los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones, participar en las propuestas de medidas de promoción de la competencia así como en la elaboración de estudios para la identificación de prácticas anticompetitivas, ausencia de competencia u otras barreras a la misma.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer medidas regulatorias para promover la competencia en los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Llevar a cabo el seguimiento de mercados específicos con el fin de identificar ausencia de competencia, la existencia de barreras de acceso y/o vacíos regulatorios, así como coordinar el desarrollo e implementación de metodologías para la identificación de indicios de potenciales prácticas anticompetitivas en los diversos mercados de servicios públicos de telecomunicaciones, tales como precios comprimidos, estrategias predatorias, discriminación de precios, ventas atadas y/o empaquetadas.
- c. Proponer iniciativas normativas y la regulación que corresponda, a fin de garantizar y promover la existencia de condiciones de competencia efectiva en la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.
- d. Verificar las condiciones de libre y leal competencia en los mercados de telecomunicaciones y la elaboración de estudios económicos orientados a la revisión de los desarrollos teóricos, así como de la experiencia internacional en materia de políticas de competencia y organización industrial en el sector de telecomunicaciones.
- e. Elaborar estudios para proponer medidas de desregulación o regulatorias destinadas a promover y/o facilitar competencia en los servicios públicos de telecomunicaciones, y coordinar su implementación.
- f. Llevar a cabo la evaluación previa para delimitar mercados relevantes en el sector de telecomunicaciones, así como en la identificación de barreras a la entrada existentes en los mismos.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Analistas de Competencia. Analista Económico.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador de Mercados y Competencia.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, derecho o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, telecomunicaciones, organización industrial o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos en temas de análisis microeconómico, organización industrial, regulación y políticas de competencia. Con experiencia en la evaluación de las condiciones de competencia y la medición del impacto de los comportamientos estratégicos empresariales.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ANALISTA ECONOMICO
<b>CÓDIGO</b>	: 01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	: 121

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la realización de estudios sobre competencia en los mercados de los servicios públicos de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la definición del marco normativo general de competencia, considerando la experiencia internacional en la materia.
- b. Participar en la elaboración de estudios económicos orientados a la medición del impacto que generan las políticas de competencia.
- c. Participar en la elaboración de informes y documentos de trabajo que sirvan de sustento teórico a las diversas medidas de promoción de la competencia.
- d. Realizar el seguimiento de la mejor práctica regulatoria en temas de competencia (promoción de la misma, barreras, competencia desleal, entre otros), a nivel internacional.
- e. Participar en la difusión de los temas de competencia y la elaboración de informes y documentos en atención a consultas sobre la materia que pueden ser formuladas por otras gerencias o instituciones.
- f. Participar en el mantenimiento las bases de datos del área, referidas a desarrollos a nivel internacional, *benchmarks* varios, entre otros.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Coordinador Mercados y Competencia.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría, máster o diplomado, con estudios no menor a seis (06) meses de duración en economía, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia, en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos en temas de análisis microeconómico, organización industrial y regulación. Manejo de diversas herramientas de cálculo matemático y econométrico.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	GERENCIA POLITICAS REGULATORIAS Y COMPETENCIA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA DE COMPETENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906105
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	122 y 123

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en el desarrollo de los análisis de impacto de los diferentes esquemas y medidas regulatorias para promover competencia en los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones, así como en las propuestas de medidas de promoción de la competencia y en la elaboración de estudios para la identificación de prácticas anticompetitivas, ausencia de competencia u otras barreras a la misma.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la propuesta de medidas regulatorias para promover la competencia en los mercados de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Llevar a cabo el seguimiento de mercados específicos con el fin de identificar ausencia de competencia, la existencia de barreras de acceso y/o vacíos regulatorios, así como coordinar el desarrollo e implementación de metodologías para la identificación de indicios de potenciales prácticas anticompetitivas en los diversos mercados de servicios públicos de telecomunicaciones, tales como precios comprimidos, estrategias predatorias, discriminación de precios, ventas atadas y/o empaquetadas.
- c. Participar en la propuesta de iniciativas normativas y la regulación que corresponda, a fin de garantizar y promover la existencia de condiciones de competencia efectiva en la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.
- d. Participar en la verificación de las condiciones de libre y leal competencia en los mercados de telecomunicaciones y la elaboración de estudios económicos orientados a la revisión de los desarrollos teóricos, así como de la experiencia internacional en materia de políticas de competencia y organización industrial en el sector de telecomunicaciones.
- e. Elaborar estudios para proponer medidas de desregulación o regulatorias destinadas a promover y/o facilitar competencia en los servicios públicos de telecomunicaciones, y coordinar su implementación.
- f. Participar en la evaluación previa para delimitar mercados relevantes en el sector de telecomunicaciones, así como en la identificación de barreras a la entrada existentes en los mismos.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Políticas Regulatorias y Competencia.

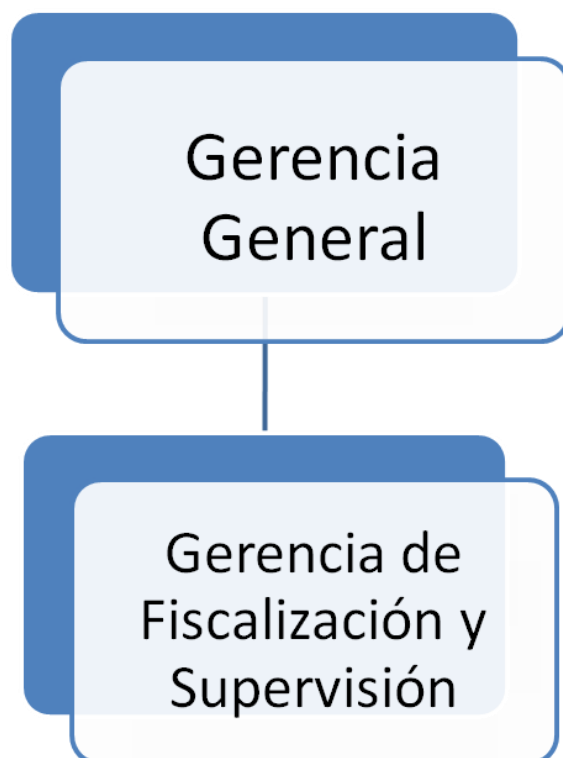
### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Coordinador de Supervisión de Mercados.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Bachiller profesional en economía, derecho o afines, con estudios de especialización.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, organización industrial o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo.  A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un (01) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimientos de análisis microeconómico y organización industrial. Manejo de bases de datos y paquetes econométricos.





**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Fiscalización y Supervisión</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
124	Gerente de Fiscalización y Supervisión	01906113	SP-DS (*)	01	
125	Secretaria De Gerencia	01906116	SP-AP	01	
	<b>TOTAL Gerencia de Fiscalización y Supervisión</b>			<b>02</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
<b>CÓDIGO</b>	: 01906113
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-DS
<b>CARGO CAP N°</b>	: 124

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, articular y monitorear las labores de supervisión, y de fiscalización y sanción de los servicios públicos de telecomunicaciones, así como, promover el cumplimiento de obligaciones técnicas, legales y contractuales, por parte de las empresas operadoras administradas o de quienes realizan actividades sujetas a la competencia del OSIPTEL, a nivel nacional.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la supervisión del cumplimiento de las obligaciones técnicas, legales y contractuales a cargo de las empresas operadoras o de quienes realizan actividades sujetas a la competencia del OSIPTEL, a nivel nacional, con el apoyo de las oficinas desconcentradas.
- b. Elaborar y elevar a la Gerencia General el "Plan General Anual de Supervisiones Programadas", y el presupuesto correspondiente de la Gerencia de Fiscalización y Supervisión (en adelante, GFS).
- c. Coordinar las acciones de monitoreo y prevención, destinadas al cumplimiento de la normativa vigente por parte de los agentes del mercado.
- d. Emitir las medidas preventivas y las medidas provisionales que resulten pertinentes, de conformidad con las facultades establecidas en la normativa vigente.
- e. Proponer las medidas cautelares y correctivas a ser impuestas por la Gerencia General.
- f. Emitir las Resoluciones de Determinación de Aportes, las Resoluciones de Multa por la comisión de la infracción tipificada en el inciso 1) del artículo 178° del Código Tributario y las Resoluciones de Reclamación contra las Resoluciones de Determinación y Multa antes señaladas.
- g. Iniciar y conducir la etapa instructiva de procedimientos administrativos sancionadores.
- h. Proponer y participar en la elaboración o modificación de las normas que sean de competencia de la Gerencia y, cuando corresponda, del marco normativo general, promoviendo su evolución orientada al logro de la supervisión y fiscalización de los servicios convergentes.
- i. Aprobar los documentos e informes elaborados por los profesionales de la Gerencia.
- j. Aprobar y/o autorizar todo lo relacionado a la gestión de Recursos Humanos correspondientes a la GFS.
- k. Proponer y/o aprobar la adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución eficiente de las labores de supervisión; así como proponer los diversos requerimientos especializados de capacitación para el personal de la Gerencia y de los supervisores de las Oficinas Desconcentradas.
- l. Presentar iniciativas normativas en los aspectos de su competencia.
- m. Dar a conocer los resultados obtenidos por la Gerencia dentro de los parámetros establecidos en el marco legal vigente.
- n. Dirigir la formulación del plan operativo y presupuesto de la gerencia a su cargo, evaluar y controlar su ejecución.
- o. Proponer a la Gerencia General las Resoluciones de Confidencialidad respecto a información recabada de los agentes del mercado.
- p. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el accionar de la GFS, y tomar las medidas correctivas de ser el caso.
- q. Otras actividades encomendadas por el Gerencia General o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce Autoridad Sobre	:	Subgerentes de la GFS. Secretaría de Gerencia de la GFS.
Responde ante	:	Gerente General.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o doctorado en ingeniería, derecho, economía, administración o regulación.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia profesional de los cuales no menos de cinco (05) años como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés avanzado
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Conocimientos de gestión gerencial o de auditoría o fiscalización de servicios públicos

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906116
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	125

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores de asistencia a la Gerencia, labores secretariales y de encaminamiento del trámite documentario.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar la asistencia y el funcionamiento secretarial de la Gerencia, según los lineamientos emitidos por el Gerente de Fiscalización y Supervisión.
- b. Elaborar, tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la Gerencia.
- c. Coordinar y ejecutar el seguimiento de acciones dispuestas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión.
- d. Asegurar y atender el servicio de comunicaciones y agenda del Gerente de Fiscalización y Supervisión.
- e. Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material de oficina.
- f. Atender al público en asuntos relacionados con la Gerencia.
- g. Tramitar y efectuar seguimiento de gestiones de los documentos emitidos por la Gerencia.
- h. Apoyar en la distribución de documentos del Área, así como en la reproducción de los mismos cuando fuere necesario.
- i. Apoyar en las comunicaciones a las empresas administradas
- j. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce Autoridad Sobre	:	No ejerce.
Responde ante	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	De preferencia diplomado en asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Archivo, documentación, recepción telefónica y mecanografía.

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Fiscalización y Supervisión-Sub-Gerencia de Apoyo a la Gestión</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
126	Sub-Gerente de Apoyo a la Gestión	01906114	SP-EJ	01	
127	Coordinador Legal	01906114	SP-ES	01	
128	Supervisor Especialista	01906115	SP-ES	01	
129	Asistente Administrativo	01906116	SP-AP	01	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Apoyo a la Gestión</b>			<b>04</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUBGERENTE DE APOYO A LA GESTIÓN
<b>CÓDIGO</b>	:	01906114
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	126

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar al Gerente en aspectos técnicos y administrativos de su gestión, así como apoyar en la formulación y gestión presupuestal, y labores logísticas a las subgerencias. A su vez, efectuar las coordinaciones intra e inter gerenciales.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en los procesos administrativos internos de la Gerencia, así como en la coordinación con las unidades orgánicas del OSIPTEL, con el propósito de facilitar la adquisición y asignación de recursos requeridos por la Gerencia, para el cumplimiento oportuno de sus labores.
- b. Coordinar la elaboración del plan anual y el presupuesto de la Gerencia, consolidando los planes y requerimientos de las subgerencias.
- c. Proponer los planes y programas de capacitación para el personal de la Gerencia y de los supervisores de las Oficinas Desconcentradas relacionados con Supervisión.
- d. Coordinar con la Gerencia de Oficinas Desconcentradas y las instancias correspondientes para elaborar el plan de trabajo y la ejecución de las labores de supervisión a cargo de los supervisores de las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL.
- e. Identificar y articular los requerimientos de transversalidad entre las Subgerencias para el logro de sus objetivos.
- f. Revisar y/o aprobar los documentos e informes elaborados por los profesionales de la Subgerencia de Apoyo a la Gestión.
- g. Consolidar y analizar los indicadores de gestión de la Gerencia, emitir los resultados correspondientes, y proponer medidas que mejoren la eficiencia y eficacia de las labores.
- h. Realizar acciones de seguimiento y aprobación, a nivel de los recursos humanos, en su ámbito de competencia.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente sobre temas relacionados o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Coordinador Legal, Supervisor Especialista, Asistente Administrativo.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía, contabilidad, administración o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o doctorado, en ingeniería, derecho, economía, administración o regulación, con experiencia pública y privada en el sector de telecomunicaciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Planeamiento y gestión de proyectos, gestión administrativa, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	COORDINADOR LEGAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01906114
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	127

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar soporte al Gerente de Fiscalización y Supervisión en aspectos legales y normativos según corresponda, relacionados a la ejecución de acciones de supervisión, así como en aspectos relacionados a la gestión de la Gerencia tales como adquisiciones y contrataciones, contratación de personal, etc., las que se realizan de acuerdo a lo dispuesto en las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar soporte al Gerente en aspectos legales y normativos vinculados a la gestión de la Gerencia.
- b. Planificar las acciones correspondientes a la aplicación de las normas del sector de telecomunicaciones o de aspectos tecnológicos o nuevos servicios de telecomunicaciones, según corresponda.
- c. Colaborar y emitir opinión, en la absolución de las consultas e informes que elabore la Gerencia.
- d. Eventualmente, en coordinación con el Gerente, elaborar informes, proyectos normativos; así como participar en la elaboración de los mismos.
- e. Participar en las reuniones y debates internos en que sea requerida la opinión jurídico-legal o técnica, así como, en las reuniones de coordinación que se efectúen con las empresas sobre las materias de competencia de la Gerencia.
- f. Participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales relacionados con el ámbito de acción de la Gerencia.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente, el Sub Gerente de Apoyo a la Gestión o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerente de Apoyo a la Gestión.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario o bachiller con maestría concluida en ingeniería, derecho, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Derecho y gestión administrativa, contrataciones y adquisiciones del estado. Sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR ESPECIALISTA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	128

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Colabora y/o se responsabiliza por el desarrollo óptimo de una o más actividades y/o proyectos de gestión, dirige y/o participa en la ejecución de acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, tendientes a cautelar el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, velar y participar en la ejecución de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo o en los que participe.
- b. Elaborar, revisar y/o proponer a la Gerencia planes de supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo.
- c. Elaborar o colaborar en la elaboración de programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión.
- d. Efectuar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión en las que participe; velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la labor de la Gerencia.
- e. Elaborar los informes de las acciones de supervisión en las que participe.
- f. Brindar apoyo de carácter estadístico a la Gerencia.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales relacionados al ámbito de acción de la Gerencia.
- h. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- i. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción.
- j. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- k. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- l. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Gestión administrativa, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	:	01906116
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	129

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la Gestión Administrativa de la Gerencia, ejecutar actividades inherentes al control de los bienes asignados a la Gerencia así como las labores de mantenimiento del equipamiento y de las instalaciones de la misma. Por su parte, gestionar las necesidades de recursos humanos ante las instancias correspondientes de la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en las gestiones a fin de cubrir las necesidades de recursos humanos de la Gerencia ante las instancias correspondientes, a nivel de plazas profesionales, practicantes, contratos administrativos de servicio, consultorías, etc.
- b. Tramitar la adquisición de mobiliario y equipamiento (v.g. computadoras, muebles, equipos, etc.) para las labores de supervisión y fiscalización y sanción, dotándolo de las seguridades necesarias.
- c. Efectuar el seguimiento del mantenimiento, reparación y provisión de los respectivos insumos (papel, tóner y cambios de repuestos) de los equipos utilizados.
- d. Apoyar en las gestiones concernientes al adecuado mantenimiento de las instalaciones que ocupa la Gerencia.
- e. Gestionar la logística correspondiente a diversos eventos, pasantías, talleres, etc. en los que participe o invite la Gerencia.
- f. Realizar los trámites administrativos inherentes a los servicios de públicos de telecomunicaciones (v.g. telefonía fija, telefonía celular, televisión por cable, etc.) de la Gerencia.
- g. Realizar las gestiones para la adquisición de pasajes nacionales e internacionales para el personal de la Gerencia que se desplace, así como para la asignación de sus viáticos y asignaciones por gastos diversos relacionados.
- h. Otras actividades encomendadas por la Gerente de Fiscalización y Supervisión, el Subgerente de Apoyo a la Gestión o que sean propias de su función principal.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerente de Apoyo a la Gestión.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Egresado de instituto técnico superior o realizando estudios universitarios administración, ingeniería, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable bachiller universitario en especialidad relacionada al cargo. Conocimiento de contrataciones y/o adquisiciones del estado, logística.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Organización administrativa y logística. Capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Fiscalización y Supervisión-Sub-Gerencia de Calidad de redes y servicios</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>		<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
130	Sub-Gerente de Calidad de Redes y Servicios	01906114	SP-EJ	01	
131-132	Supervisor Principal	01906115	SP-ES	02	
133-137	Supervisor Especialista	01906115	SP-ES	05	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Calidad de redes y servicios</b>			<b>08</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUBGERENTE DE CALIDAD DE REDES Y DE SERVICIOS
<b>CÓDIGO</b>	:	01906114
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	130

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de acciones con la finalidad de supervisar la calidad y cobertura de los servicios públicos de telecomunicaciones en los centros poblados urbanos, así como la interconexión, portabilidad y uso indebido de las redes y servicios de telecomunicaciones, en cumplimiento de obligaciones técnicas, legales y contractuales, por parte de las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, así como de quienes realizan actividades sujetas a la competencia del OSIPTEL, a nivel nacional.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión de la calidad de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión de las interconexiones de las redes de servicios públicos de telecomunicaciones.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión de la portabilidad de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la verificación del uso indebido de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- e. Revisar y/o aprobar los documentos e informes elaborados por los profesionales de la Subgerencia de Calidad de Redes y Servicios.
- f. Proponer a la Gerencia la emisión de medidas preventivas y medidas provisionales; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- g. Proponer a la Gerencia, de ser necesario, las modificaciones de la normativa vigente.
- h. Elaborar el plan anual de actividades y el presupuesto de la Subgerencia de Calidad de Redes y Servicios, en la que se incluyan los recursos requeridos, y evaluar su cumplimiento.
- i. Elaborar el plan de trabajo para los supervisores de las Oficinas Desconcentradas para desarrollar las acciones de supervisión en aspectos relacionados a la subgerencia, y evaluar su cumplimiento.
- j. Realizar acciones de seguimiento y aprobación, a nivel de los recursos humanos, en su ámbito de competencia.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente sobre temas relacionados, y otras funciones que sean propias de su cargo.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Supervisor Principal, Supervisor Especialista.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con grado de magister o máster o doctorado, o especialización en ingeniería, derecho, economía, administración o regulación, con experiencia pública y privada en el sector de telecomunicaciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Planeamiento y gestión de proyectos, gestión administrativa, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR PRINCIPAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	131-132

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable en la dirección y la ejecución de diversas actividades y/o proyectos de gestión en simultáneo, además de realizar acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, cautelando el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, coordinar y velar por el óptimo desarrollo de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo o en los que participe.
- b. Elaborar, revisar y/o proponer a la Gerencia, planes de supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo y en otras actividades y/o proyectos en las que participe.
- c. Elaborar y/o revisar programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión correspondientes.
- d. Efectuar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión que se le sean asignados, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el campo de acción de la Gerencia.
- e. Elaborar los informes correspondientes a las acciones de supervisión bajo su responsabilidad y/o participación.
- f. Elaborar y proponer a la Gerencia reglamentos y/o procedimientos relacionados a los diversos servicios públicos de telecomunicaciones.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales en el ámbito de acción de la Gerencia.
- h. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- i. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción.
- j. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas o medidas provisionales; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- k. De ser requerido, elaborar propuestas de Resoluciones de Determinación de Aportes, de Resoluciones de Multa, por la comisión de infracción tipificada en el inciso 1) del Artículo 178º del Código Tributario, y de Resoluciones de Reclamación contra las Resoluciones de Determinación y Multa antes señaladas.
- l. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- m. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidades relacionadas a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR ESPECIALISTA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	133-137

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Colabora y/o se responsabiliza por el desarrollo óptimo de una o más actividades y/o proyectos de gestión, dirige y/o participa en la ejecución de acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, tendientes a cautelar el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, velar y participar en la ejecución de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo o en los que participe.
- b. Elaborar, revisar y/o proponer a la Gerencia planes de supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo.
- c. Elaborar o colaborar en la elaboración de programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión.
- d. Efectuar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión en las que participe; velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la labor de la Gerencia.
- e. Elaborar los informes de las acciones de supervisión en las que participe.
- f. Brindar apoyo de carácter estadístico a la Gerencia.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales relacionados al ámbito de acción de la Gerencia..
- h. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- i. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción
- j. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- k. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- l. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Gestión administrativa, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Fiscalización y Supervisión-Sub-Gerencia de Prevención Instrucción y Asuntos Normativos</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
138	Sub-Gerente de Prevención Instrucción y Asuntos Normativos	01906114	SP-EJ	01	
139-140	Supervisor Principal	01906115	SP-ES	02	
141-145	Supervisor Especialista	01906115	SP-ES	05	
146-148	Supervisor	01906115	SP-ES	03	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Prevención Instrucción y Asuntos Normativos</b>			<b>11</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: SUBGERENTE DE PREVENCIÓN, INSTRUCCIÓN Y ASUNTOS NORMATIVOS
<b>CÓDIGO</b>	: 01906114
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	: 138

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de las acciones de supervisión con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones técnicas, legales y contractuales, por parte de las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, así como de quienes realizan actividades sujetas a la competencia del OSIPTEL, a nivel nacional.

Asimismo, establecer acciones de prevención y proponer las medidas y/o procedimientos administrativos que correspondan ante los posibles incumplimientos detectados a la normativa vigente por parte de las empresas operadoras.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar e implementar acciones de prevención, destinadas a promover el cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión para el cumplimiento del Marco Normativo de Usuarios por parte de las empresas operadoras.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión para el cumplimiento de los Planes Mínimos de Expansión (PME) y/o Planes de Cobertura (PC) establecidos en los Contratos de Concesión de las empresas operadoras de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión para el cumplimiento de la normativa sobre las interrupciones de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- e. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión de las devoluciones efectuadas por las empresas operadoras a los usuarios por incumplimientos de la normativa vigente, pagos indebidos o cobranzas en exceso.
- f. Revisar y/o aprobar los documentos e informes elaborados por los profesionales de la Subgerencia de Prevención, Instrucción y Asuntos Normativos.
- g. Coordinar el soporte legal al desarrollo de las supervisiones de las subgerencias.
- h. Coordinar el desarrollo de la etapa instructiva de los procedimientos administrativos sancionadores (PAS).
- i. Proponer a la Gerencia la emisión de medidas preventivas y medidas provisionales; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- j. Proponer a la Gerencia, de ser necesario, las modificaciones de la normativa vigente.
- k. Elaborar el plan anual de actividades y el presupuesto de la Subgerencia de Prevención, Instrucción y Asuntos Normativos, en la que se incluyan los recursos requeridos, y evaluar su cumplimiento.
- l. Elaborar el plan de trabajo para los jefes de oficina y los supervisores de las Oficinas Desconcentradas para desarrollar las acciones de supervisión en aspectos relacionados a la subgerencia, y evaluar su cumplimiento.
- m. Realizar acciones de seguimiento y aprobación a nivel de los recursos humanos en su ámbito de competencia.

- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente sobre temas relacionados, y otras funciones que sean propias de su cargo.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Supervisor Principal, Supervisor Especialista, Supervisor.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o doctorado, en ingeniería, derecho, economía, administración o regulación, con experiencia pública y privada en el sector de telecomunicaciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Planeamiento y gestión de proyectos, gestión administrativa, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR PRINCIPAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	139-140

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable en la dirección y la ejecución de diversas actividades y/o proyectos de gestión en simultáneo, además de realizar acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, cautelando el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, coordinar y velar por el óptimo desarrollo de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo o en los que participe.
- b. Elaborar, revisar y/o proponer a la Gerencia, planes de supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo y en otras actividades y/o proyectos en las que participe.
- c. Elaborar y/o revisar programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión correspondientes.
- d. Efectuar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión que se le sean asignados, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el campo de acción de la Gerencia.
- e. Elaborar los informes correspondientes a las acciones de supervisión bajo su responsabilidad y/o participación.
- f. Elaborar y proponer a la Gerencia reglamentos y/o procedimientos relacionados a los diversos servicios públicos de telecomunicaciones.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales en el ámbito de acción de la Gerencia.
- h. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- i. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción.
- j. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas o medidas provisionales; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- k. De ser requerido, elaborar propuestas de Resoluciones de Determinación de Aportes, de Resoluciones de Multa, por la comisión de infracción tipificada en el inciso 1) del Artículo 178º del Código Tributario, y de Resoluciones de Reclamación contra las Resoluciones de Determinación y Multa antes señaladas.
- l. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- m. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.



#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR ESPECIALISTA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	141-145

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Colabora y/o se responsabiliza por el desarrollo óptimo de una o más actividades y/o proyectos de gestión, dirige y/o participa en la ejecución de acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, tendientes a cautelar el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, velar y participar en la ejecución de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo o en los que participe.
- b. Elaborar, revisar y/o proponer a la Gerencia planes de supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo.
- c. Elaborar o colaborar en la elaboración de programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión.
- d. Efectuar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión en las que participe; velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la labor de la Gerencia.
- e. Elaborar los informes de las acciones de supervisión en las que participe.
- f. Brindar apoyo de carácter estadístico a la Gerencia.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales relacionados al ámbito de acción de la Gerencia.
- h. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- i. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción.
- j. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- k. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- l. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Gestión administrativa, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: SUPERVISOR
<b>CÓDIGO</b>	: 01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 146-148

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar y/o realizar en acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, tendientes a cautelar el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar, ejecutar y/o coordinar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión en los que participe.
- b. Elaborar y/o participar en la elaboración de los informes de las acciones de supervisión en las cuales participe.
- c. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en los aspectos de su competencia.
- d. Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el campo de acción de la Gerencia.
- e. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- f. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción.
- g. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- h. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- i. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Ninguno.
<b>Responde ante</b>	: Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller universitario en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con cursos de especialización en temas relacionados a su labor.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia laboral en funciones relacionadas con su cargo.  A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos 1 año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Sector de telecomunicaciones, regulación, derecho administrativo. Capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Fiscalización y Supervisión-Sub-Gerencia de Telecomunicaciones Rurales</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
149	Sub-Gerente de Telecomunicaciones Rurales	01906114	SP-EJ	01	
150	Supervisor Principal	01906115	SP-ES	01	
151-153	Supervisor	01906115	SP-ES	03	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Telecomunicaciones Rurales</b>			<b>05</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>SUBGERENTE DE TELECOMUNICACIONES RURALES</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	01906114
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	149

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión de los servicios públicos de telecomunicaciones que se prestan en áreas rurales y de preferente interés social, en cumplimiento de obligaciones técnicas, legales y contractuales, por parte de las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, así como de quienes realizan actividades sujetas a la competencia del OSIPTEL, a nivel nacional.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear la ejecución de las acciones de supervisión realizadas a las empresas de telecomunicaciones en cuanto a servicios públicos de telecomunicaciones desplegados por las empresas operadoras en localidades Rurales, en cuanto al acceso, la continuidad, la disponibilidad, la calidad, la tarificación, cobertura, y el cumplimiento del Marco Normativo de Usuarios por parte de las empresas operadoras.
- b. Por encargo de FITEC, verificar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la Operación y Mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones establecidas en los contratos de financiamiento correspondientes.
- c. Revisar y/o aprobar los documentos e informes elaborados por los profesionales de la Subgerencia.
- d. Proponer a la Gerencia la emisión de medidas preventivas y medidas provisionales; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- e. Proponer a la Gerencia, de ser necesario, las modificaciones de la normativa vigente.
- f. Elaborar el plan anual de actividades y el presupuesto de la Subgerencia de Telecomunicaciones Rurales, en la que se incluyan los recursos requeridos, y evaluar su cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de trabajo para los supervisores de las Oficinas Desconcentradas para desarrollar las acciones de supervisión en aspectos relacionados al acceso, la continuidad, la disponibilidad, la calidad, la tarificación y cobertura en las Localidades Rurales, y evaluar su cumplimiento.
- h. Realizar acciones de seguimiento y aprobación a nivel de los recursos humanos en su ámbito de competencia.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente sobre temas relacionados, y otras funciones que sean propias de su cargo.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Supervisor Principal, Supervisor Especialista,
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o doctorado, en ingeniería, derecho, economía, administración o regulación, con experiencia pública y privada en el sector de telecomunicaciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Planeamiento y gestión de proyectos, gestión administrativa, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR PRINCIPAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	150

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable en la dirección y la ejecución de diversas actividades y/o proyectos de gestión en simultáneo, además de realizar acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, cautelando el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, coordinar y velar por el óptimo desarrollo de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo o en los que participe.
- b. Elaborar, revisar y/o proponer a la Gerencia, planes de supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo y en otras actividades y/o proyectos en las que participe.
- c. Elaborar y/o revisar programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión correspondientes.
- d. Efectuar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión que se le sean asignados, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el campo de acción de la Gerencia.
- e. Elaborar los informes correspondientes a las acciones de supervisión bajo su responsabilidad y/o participación.
- f. Elaborar y proponer a la Gerencia reglamentos y/o procedimientos relacionados a los diversos servicios públicos de telecomunicaciones.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales en el ámbito de acción de la Gerencia.
- h. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- i. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción.
- j. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas o medidas provisionales; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- k. De ser requerido, elaborar propuestas de Resoluciones de Determinación de Aportes, de Resoluciones de Multa, por la comisión de infracción tipificada en el inciso 1) del Artículo 178º del Código Tributario, y de Resoluciones de Reclamación contra las Resoluciones de Determinación y Multa antes señaladas.
- l. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- m. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR ESPECIALISTA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	151-153

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Colabora y/o se responsabiliza por el desarrollo óptimo de una o más actividades y/o proyectos de gestión, dirige y/o participa en la ejecución de acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, tendientes a cautelar el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, velar y participar en la ejecución de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo o en los que participe.
- b. Elaborar, revisar y/o proponer a la Gerencia planes de supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo.
- c. Elaborar o colaborar en la elaboración de programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión.
- d. Efectuar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión en las que participe; velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la labor de la Gerencia.
- e. Elaborar los informes de las acciones de supervisión en las que participe.
- f. Brindar apoyo de carácter estadístico a la Gerencia.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales relacionados al ámbito de acción de la Gerencia.
- h. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- i. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción.
- j. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- k. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- l. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Gestión administrativa, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Fiscalización y Supervisión-Sub-Gerencia de Aportes y Aplicación Tarifaria</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
154	Sub-Gerente de Aportes y Aplicación Tarifaria	01906114	SP-EJ	01	
155	Supervisor Principal	01906115	SP-ES	01	
156-158	Supervisor Especialista	01906115	SP-ES	03	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Aportes y Aplicación Tarifaria</b>			<b>05</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUBGERENTE DE APORTES Y APLICACIÓN TARIFARIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906114
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	154

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y monitorear la supervisión del cumplimiento de la normativa, en cuanto a la determinación de los aportes de las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones al OSIPTEL, así como, respecto de la correcta tasación, facturación, aplicación tarifaria y/o cobro de los aludidos servicios, y del sustento de diversa información empleada por la institución, respecto a aspectos del mercado, financieros y/o contables.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión de los aportes efectuados por las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, en el ámbito tributario sujeto a las competencias del OSIPTEL.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión de la tasación, facturación, aplicación tarifaria y/o cobro por los servicios ofrecidos a los abonados o usuarios.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de la supervisión de las informaciones de sustento relativas a aspectos relacionados al mercado, financieros y/o contables, en el ámbito del factor de productividad, de los ajustes trimestrales de ajustes de tarifas de servicios de categoría I, de contabilidad separada, entre otros; de ser aplicable.
- d. Elaborar el plan anual de actividades y el presupuesto de la Subgerencia, en la que se incluyan los recursos requeridos, y evaluar su cumplimiento
- e. Revisar y/o aprobar los documentos e informes elaborados por profesionales de la Subgerencia.
- f. Proponer a la Gerencia la emisión de Resoluciones de Determinación de Aportes, de Resoluciones de Multa por la comisión de la infracción tipificada en el inciso 1) del artículo 178° del Código Tributario y de Resoluciones de Reclamación contra las Resoluciones de Determinación y Multa antes señaladas.
- g. Elaborar el plan de trabajo para los supervisores de las Oficinas Desconcentradas para desarrollar las acciones de supervisión, en aspectos relacionados a la Subgerencia, y evaluar su cumplimiento.
- h. Realizar acciones de seguimiento y aprobación, a nivel de los recursos humanos, en su ámbito de competencia.
- i. Proponer a la Gerencia la emisión de medidas preventivas o de medidas provisionales; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; y/o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- j. Proponer a la Gerencia, de ser necesario, las modificaciones de la normativa vigente.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente sobre temas relacionados o que sean propias de su cargo.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Supervisor Principal Supervisor Especialista
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o doctorado, en ingeniería, derecho, economía, administración o regulación, con experiencia pública y privada en el sector de telecomunicaciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Planeamiento y gestión de proyectos, gestión administrativa, auditoría contable – financiera, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR PRINCIPAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	155

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable en la dirección y la ejecución de diversas actividades y/o proyectos de gestión en simultáneo, además de realizar acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, cautelando el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, coordinar y velar por el óptimo desarrollo de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo o en los que participe.
- b. Elaborar, revisar y/o proponer a la Gerencia, planes de supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo y en otras actividades y/o proyectos en las que participe.
- c. Elaborar y/o revisar programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión correspondientes.
- d. Efectuar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión que se le sean asignados, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el campo de acción de la Gerencia.
- e. Elaborar los informes correspondientes a las acciones de supervisión bajo su responsabilidad y/o participación.
- f. Elaborar y proponer a la Gerencia reglamentos y/o procedimientos relacionados a los diversos servicios públicos de telecomunicaciones.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales en el ámbito de acción de la Gerencia.
- h. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- i. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción.
- j. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas o medidas provisionales; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- k. De ser requerido, elaborar propuestas de Resoluciones de Determinación de Aportes, de Resoluciones de Multa, por la comisión de infracción tipificada en el inciso 1) del Artículo 178º del Código Tributario, y de Resoluciones de Reclamación contra las Resoluciones de Determinación y Multa antes señaladas.
- l. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- n. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado en especialidad relacionada a sus funciones con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés avanzado.
<b>Conocimientos específicos para el cargo:</b>		Sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR ESPECIALISTA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906115
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	156-158

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Colabora y/o se responsabiliza por el desarrollo óptimo de una o más actividades y/o proyectos de gestión, dirige y/o participa en la ejecución de acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, tendientes a cautelar el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

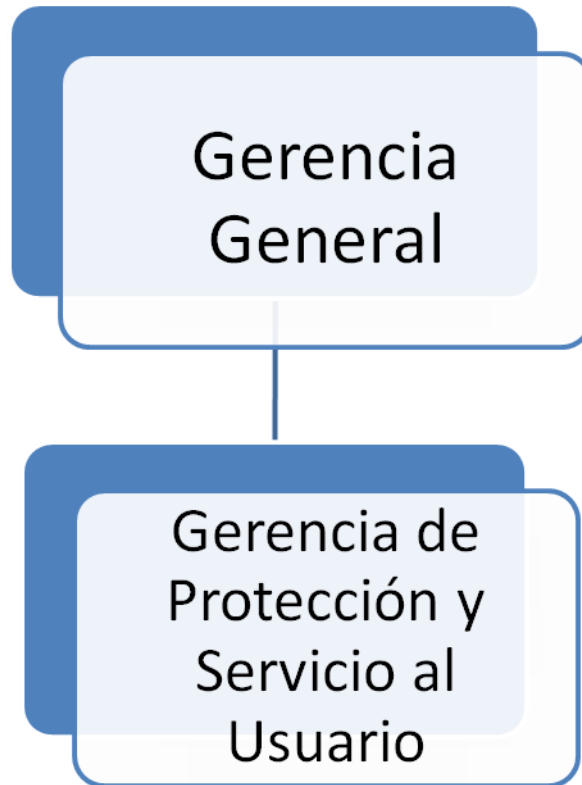
- a. Coordinar, velar y participar en la ejecución de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo o en los que participe.
- b. Elaborar, revisar y/o proponer a la Gerencia planes de supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos de gestión bajo su cargo.
- c. Elaborar o colaborar en la elaboración de programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión.
- d. Efectuar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión en las que participe; velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la labor de la Gerencia.
- e. Elaborar los informes de las acciones de supervisión en las que participe.
- f. Brindar apoyo de carácter estadístico a la Gerencia.
- g. Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales relacionados al ámbito de acción de la Gerencia.
- h. De ser requerido, participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, en caso sea requerido.
- i. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción.
- j. De ser requerido, participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares.
- k. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- l. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Fiscalización y Supervisión o por el Subgerente correspondiente o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Fiscalización y Supervisión. Subgerentes de la GFS, según asignación.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería, derecho, economía, contabilidad o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Gestión administrativa, sector de telecomunicaciones, capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Protección y Servicio al Usuario</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
159	Gerente de Protección y Servicio al Usuario	01906123	SP-DS	01	
160	Secretaria de Gerencia	01906126	SP-AP	01	
	<b>TOTAL Gerencia de Protección y Servicio al Usuario</b>			<b>02</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: GERENTE DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO
<b>CÓDIGO</b>	: 01906123
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-DS
<b>CARGO CAP N°</b>	: 159

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos y actividades relacionadas a la protección de los derechos de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones y el incentivo o promoción del cumplimiento de las empresas operadoras del marco normativo.

Proponer la emisión y/o mejora del marco normativo en materia de usuarios, evaluando el impacto en el mercado de las medidas regulatorias y los requerimientos de estudios e investigaciones relacionados con temas de usuarios.

Asegurar la adecuada atención y orientación a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, brindando información oportuna y precisa sobre sus derechos y obligaciones, el procedimiento para la atención de sus reclamos y quejas, así como información sobre la prestación de dichos servicios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la elaboración de propuestas normativas referidas a la protección de los derechos de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Supervisar el desarrollo de investigaciones, estudios o proyectos relacionados con temas de usuarios y el impacto de las medidas adoptadas por el OSIPTEL en estos temas; así como para apoyar propuestas de mejora del marco normativo de protección a usuarios.
- c. Monitorear el cumplimiento a lo dispuesto en las normas de protección de los derechos de los usuarios en los contratos de servicios públicos de telecomunicaciones que las empresas operadoras de dichos servicios presentan a consideración del OSIPTEL.
- d. Coordinar con todas las áreas competentes lo referido a políticas y lineamientos institucionales en materia de usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones.
- e. Promover el cumplimiento de las normas de protección a usuarios, debiendo mantener para ello los niveles de coordinación necesarios con las empresas operadoras del sector.
- f. Promover la capacitación de usuarios y empresas operadoras en lo que respecta a la normativa de protección a usuarios y el Sistema de Información y Registro de Tarifas.
- g. Dirigir y coordinar la organización de actividades orientadas a promover la participación de los usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones y/o sus representantes para mejorar el nivel de conocimiento de la normativa vigente y la aplicación de la misma.
- h. Dirigir el servicio de atención y orientación a los usuarios que se brinda directamente y a través de terceros.
- i. Brindar a los usuarios y asociaciones de usuarios, la orientación y capacitación necesaria para el adecuado ejercicio de sus deberes y derechos.
- j. Brindar a las empresas prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, la orientación y capacitación necesaria para el adecuado cumplimiento del marco normativo de usuarios y normas afines.
- k. Supervisar la elaboración y ejecución de la política de atención a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- l. Monitorear la elaboración y consolidación de la información estadística del mercado de las telecomunicaciones en lo que respecta a los usuarios de dichos servicios, incluyendo información referida a orientaciones, reclamos, migraciones y otras relacionadas con los derechos de los usuarios.

- m. Dirigir la supervisión y coordinación del adecuado funcionamiento del Sistema de Información y Registro de Tarifas, velando por su adecuado funcionamiento.
- n. Desarrollar mecanismos para recabar información de los usuarios sobre la prestación de los servicios públicos de telecomunicación y para la atención de consultas.
- o. Asegurar el desarrollo de acciones de levantamiento de información en materia de atención de usuarios en las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones.
- p. Propiciar acciones de fortalecimiento de organizaciones de usuarios y consumidores.
- q. Dirigir la formulación del plan operativo y presupuesto de la gerencia a su cargo, evaluar y controlar su ejecución.
- r. Asegurar y supervisar el adecuado desarrollo de las áreas funcionales de la gerencia, proporcionando y facilitando los recursos necesarios.
- s. Emitir opinión en aspectos de su competencia a solicitud de cualquier dependencia de OSIPTEL.
- t. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Sub Gerente de Protección a Usuarios. Sub Gerente de Servicio al Usuario. Secretaría de Gerencia de Protección y Servicio al Usuario. Especialista Económico. Especialista Legal. Analista Económico. Analista Legal. Analista de Centro de Orientación. Analista de Servicio de Orientación.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, economista, administrador o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster en ingeniería, regulación, derecho, economía, administración o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia profesional de los cuales no menos de cinco (05) años como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable Inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Derecho Administrativo. Regulación en Servicios Públicos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA - GPSU
<b>CÓDIGO</b>	:	01906126
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP N°</b>	:	160

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales en la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar el funcionamiento de la secretaría de la Gerencia de Protección y Servicio al Usuario, según los lineamientos emitidos por el Gerente.
- b. Elaborar, tramitar y registrar la documentación emitida por la Gerencia de Protección y Servicio al Usuarios.
- c. Coordinar y ejecutar el seguimiento de acciones dispuestas por el Gerente.
- d. Asegurar el servicio de comunicaciones y agenda del Gerente.
- e. Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico de los mismos.
- f. Tramitar y efectuar seguimiento de gestiones de los documentos emitidos por la Gerencia de Usuarios.
- g. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Usuarios o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Protección y Servicio al Usuario.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable con diplomado en asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (3) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Administración de archivos, atención al público y protocolo ejecutivo.

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Protección y Servicio al Usuario -Sub-Gerencia de Protección al Usuario</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
161	Sub-Gerente de Protección al Usuario	01906124	SP-EJ	01	
162	Especialista Económico	01906125	SP-ES	01	
163-164	Analista Económico	01906125	SP-ES	02	
165	Especialista Legal	01906125	SP-EP	01	
166-167	Analista Legal	01906125	SP-EP	02	
168-169	Supervisor Marco Normativo	01906125	SP-EP	02	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Protección al Usuario</b>			<b>09</b>	



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL USUARIO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUB GERENTE DE PROTECCIÓN AL USUARIO
<b>CÓDIGO</b>	:	01906124
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	:	161

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que en el ámbito de protección a usuarios se lleven a cabo mediante la elaboración de normas, estudios, investigaciones, análisis de tarifas y promociones, recopilación de información y sistematización de estadísticas referidas a usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la elaboración de las propuestas normativas referidas a la protección de los derechos de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas operadoras de los servicios públicos de telecomunicaciones de las normas de protección de los derechos de los usuarios.
- c. Realizar el seguimiento del adecuado funcionamiento del Sistema de Información y Registro de Tarifas y el registro de la información reportada por las empresas operadoras. Así como elaborar reportes basados en información tarifaria.
- d. Participar en la evaluación del impacto de las medidas regulatorias en el sector.
- e. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios de investigación relativos al mercado de los usuarios y el desarrollo del marco normativo en materia de usuarios.
- f. Dirigir el desarrollo de diversas actividades de capacitación para usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones y/o sus representantes, con la finalidad de mejorar el nivel de conocimiento de la normativa vigente de protección a usuarios.
- g. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación para las empresas prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, con la finalidad de lograr el adecuado cumplimiento del marco normativo de usuarios y normas afines.
- h. Dirigir y supervisar la elaboración y consolidación de la información estadística del mercado de las telecomunicaciones en lo que respecta a los usuarios de dichos servicios, incluyendo información referida a orientaciones, reclamos, migraciones y otras relacionadas con los derechos de los usuarios.
- i. Coordinar con las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones la adecuada atención de las solicitudes de los usuarios, aún cuando el asunto a tratar sea materia de un procedimiento de reclamos.
- j. Dirigir las acciones de levantamiento de información en materia de atención de usuarios en las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones.
- k. Coordinar con las gerencias pertinentes, acciones de perfeccionamiento del marco regulatorio y acciones de fiscalización y supervisión sobre la base de información y/o denuncias de los usuarios y de la tipología de los reclamos y la evolución de los mismos.
- l. Propiciar acciones conducentes al fortalecimiento de organizaciones de usuarios y consumidores, de acuerdo a las políticas que fije la Alta Dirección.
- m. Desarrollar mecanismos para recabar información de los usuarios sobre la prestación de los servicios públicos de telecomunicación y para la atención de consultas.
- n. Dirigir la formulación del plan operativo y presupuesto de la Gerencia de Protección y Servicio al Usuario.
- o. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Protección y Servicio al Usuario.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Especialista Legal. Especialista Económico. Analista Legal.
<b>Responde ante</b>	:	Analista Económico. Gerente de Protección y Servicio al Usuario.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster en regulación, derecho, economía, gestión, administración y experiencia pública y privada en el sector de telecomunicaciones
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Deseable seis (06) años de experiencia profesional.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Gestión, o administración, o regulación en servicios públicos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: <b>GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL USUARIO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA ECONÓMICO
<b>CÓDIGO</b>	: 01906125
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 162

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y/o elaborar investigaciones, estudios, actividades o proyectos relacionados con temas de protección a usuarios, supervisar la adecuada consolidación de la información estadística referida a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones y velar por el adecuado funcionamiento y difusión del Sistema de Información y Registro de Tarifas. Así como proponer las acciones necesarias para el fortalecimiento de las Asociaciones de Consumidores/Usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y/o desarrollar investigaciones, estudios o proyectos relacionados con temas de usuarios, y comparativos sobre regulación internacional, así como aquellas que evalúen el impacto de las medidas adoptadas por el OSIPTEL en estos temas.
- b. Dirigir la adecuada consolidación periódica de la información estadística en lo que respecta a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo información referida a orientaciones, reclamos, migraciones y otros temas relacionados con los derechos de los usuarios.
- c. Verificar la correcta difusión de la información de tarifas, ofertas y promociones, reportada por las empresas operadoras, así como velar por el cumplimiento de éstas de lo establecido en la normativa emitida.
- d. Dirigir y/o elaborar documentos de trabajo basados en la información tarifaria.
- e. Proponer y coordinar el diseño de los procedimientos para apoyar el fortalecimiento de las Asociaciones de Consumidores/Usuarios.
- f. Dirigir las acciones de levantamiento de información en materia de atención de usuarios en las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones.
- g. Participar en el desarrollo de mecanismos para recabar información de los usuarios sobre la prestación de los servicios públicos de telecomunicación y para la atención de consultas
- h. Apoyar la formulación de propuestas normativas para la protección al usuario.
- i. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la Gerencia de Protección y Servicio al Usuario y su correspondiente Presupuesto.
- j. Participar en nombre de la Gerencia de Protección y Servicio al Usuario en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- k. Otras actividades encomendadas por el Gerente General, por el Gerente de Protección y Servicio al Usuario o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Analista Económico.
<b>Responde ante</b>	: Gerente de Protección y Servicio al Usuario. Sub Gerente de Protección al Usuario.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en economía.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses, en especialidad relacionada a funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable con conocimiento de inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Regulación en servicios públicos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL USUARIO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA ECONÓMICO
<b>CÓDIGO</b>	:	01906125
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	163-164

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y/o elaborar y/o elaborar investigaciones, estudios, actividades o proyectos relacionados con temas de protección a usuarios, consolidar la información estadística referida a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones y verificar el adecuado funcionamiento y difusión del Sistema de Información y Registro de Tarifas. Así como apoyar en las acciones necesarias para el fortalecimiento de las Asociaciones de Consumidores/Usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar investigaciones, estudios o proyectos relacionados con temas de usuarios y el impacto de las medidas adoptadas por el OSIPTEL en estos temas; comparativos sobre regulación internacional, así como aquellas que evalúen el impacto de las medidas adoptadas por el OSIPTEL en estos temas.
- b. Apoyar propuestas de mejora del marco normativo de protección a usuarios.
- c. Consolidar periódicamente la información estadística en lo que respecta a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo información referida a orientaciones, reclamos, migraciones y otros temas relacionados con los derechos de los usuarios.
- d. Realizar el seguimiento de la correcta difusión de la información de tarifas, ofertas y promociones, reportada por las empresas operadoras, así como velar por el cumplimiento de éstas de lo establecido en la normativa emitida.
- e. Dirigir y/o elaborar documentos de trabajo basados en la información tarifaria.
- f. Apoyar en el diseño de los procedimientos para apoyar el fortalecimiento de las Asociaciones de Consumidores/Usuarios.
- g. Diseñar y desarrollar las acciones de levantamiento de información en materia de atención de usuarios en las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones.
- h. Apoyar en el desarrollo de mecanismos para recabar información de los usuarios sobre la prestación de los servicios públicos de telecomunicación y para la atención de consultas
- i. Elaborar y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la Gerencia de Protección y Servicio al Usuario y su correspondiente Presupuesto.
- j. Participar en nombre de la Gerencia de Protección y Servicio al Usuario en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- k. Otras actividades encomendadas por el Gerente General, por el Gerente de Protección y Servicio al Usuario o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Protección y Servicio al Usuario. Sub Gerente de Protección al Usuario. Especialista Económico.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en economía.
<b>Estudios de Especialización</b>	: De preferencia estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración o haber participado del curso de extensión universitaria organizado por el OSIPTEL.
<b>Experiencia Mínima</b>	: De uno (01) a tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable con conocimiento del inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Regulación en servicios públicos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL USUARIO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA LEGAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01906125
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	165

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y elaborar las propuestas referidas al desarrollo del marco normativo en materia de usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones y apoyar en la realización de estudios e investigaciones relativos a las características del mercado de usuarios y los estudios de impacto de las medidas normativas implementadas. Dirigir y supervisar la revisión de los contratos de prestación de servicios públicos de telecomunicaciones de las empresas operadoras, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en las normas de protección de los derechos de los usuarios. Cautelar el cumplimiento del marco normativo establecido en materia de usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, elaborar y coordinar las propuestas normativas en materia de usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Recopilar, sistematizar y analizar la información relacionada con los comentarios, opiniones y sugerencias de los usuarios, empresas operadoras y otros agentes del mercado, respecto de las propuestas normativas y actividades en materia de usuarios que desarrolle el OSIPTEL.
- c. Dirigir y coordinar la revisión de los contratos de prestación de servicios públicos de telecomunicaciones de las empresas operadoras, asegurando que los mismos se encuentren conforme al marco normativo.
- d. Absolver las consultas legales referidas al marco normativo de usuarios, así como proyectar los informes y otros documentos que le sean requeridos en materia de usuarios.
- e. Analizar y emitir opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión y su ajuste al marco normativo.
- f. Coordinar con todas las áreas competentes lo referido a políticas y lineamientos institucionales en materia de usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones.
- g. Proponer y coordinar la elaboración de requerimientos de información y/o gestiones necesarias con las empresas operadoras respecto a la adecuada atención de las solicitudes de los usuarios, aún cuando el asunto a tratar sea materia de un procedimiento de reclamos.
- h. Coordinar el procesamiento de los casos recurrentes de reclamos con el fin de adoptar medidas y/o acciones pertinentes, tales como propuestas normativas, solicitudes de información a las empresas operadoras, entre otros.
- i. Proponer la realización de actividades de supervisión necesarias en materia de usuarios.
- j. Velar por el cumplimiento del marco normativo de protección de derechos de usuarios.
- k. Participar en el diseño de los procedimientos para apoyar el fortalecimiento de las Asociaciones de Consumidores/Usuarios.
- l. Proponer y participar en la realización de estudios de análisis comparativos sobre regulación internacional en materia de usuarios.
- m. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia.
- n. Participar en nombre de la Gerencia de Protección y Servicios al Usuario, en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- o. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Protección y Servicio al Usuario o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista Legal.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Protección y Servicio al Usuario Sub-Gerente de Protección al Usuario.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable con estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	De preferencia inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Derecho administrativo. Regulación en servicios públicos.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL USUARIO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA LEGAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01906125
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	166-167

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la elaboración y evaluación de las propuestas referidas al desarrollo del marco normativo en materia de usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones. Evaluar y analizar los contratos de prestación de servicios públicos de telecomunicaciones. Cautelar el cumplimiento del marco normativo en materia de usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar y elaborar, las propuestas normativas en materia de usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Apoyar en el análisis de la información, comentarios, opiniones y sugerencias de los usuarios, empresas operadoras y otros agentes del mercado, respecto de las propuestas normativas en materia de usuarios que desarrolle el OSIPTEL.
- c. Evaluar y analizar, en coordinación con el Especialista Legal, los contratos de prestación de servicios públicos de telecomunicaciones de las empresas operadoras, a fin de proponer, de ser el caso, su adecuación al marco normativo.
- d. Apoyar en la absolución de consultas legales referidas al marco normativo de usuarios.
- e. Analizar los proyectos de contratos de concesión y su ajuste al marco normativo.
- f. Elaborar los requerimientos de información a las empresas operadoras respecto a la adecuada atención de las solicitudes de los usuarios, aún cuando el asunto a tratar sea materia de un procedimiento de reclamos.
- g. Velar por el cumplimiento del marco normativo de protección de derechos de usuarios.
- h. Procesar los casos recurrentes de reclamos con el fin de adoptar las medidas y/o acciones pertinentes, tales como propuestas normativas, solicitudes de información a las empresas operadoras, entre otros.
- i. Participar en la elaboración de estudios de análisis comparativos sobre regulación internacional en materia de usuarios.
- j. Participar en nombre de la Gerencia de Protección y Servicio al Usuario en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- k. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Protección y Servicio al Usuario, o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Protección y Servicio al Usuario. Sub Gerente de Protección al Usuario. Especialista Legal.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Dos (02) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Derecho administrativo. Regulación en servicios públicos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL USUARIO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR DE MARCO NORMATIVO
<b>CÓDIGO</b>	:	01906125
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	168-169

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Colabora y/o se responsabiliza por el desarrollo óptimo del planeamiento y estrategia de las supervisiones, dirige y/o participa en la ejecución de acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, tendientes a cautelar el fiel cumplimiento de la normativa aplicable, dentro del ámbito de su competencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, elaborar y/o proponer el planeamiento y estrategia de las supervisiones, dentro del ámbito de su competencia.
- b. Elaborar los programas de trabajo, tiempo y recursos necesarios, para llevar a cabo las acciones de supervisión.
- c. Efectuar acciones de supervisión dentro del ámbito de su competencia.
- d. Elaborar los informes de las acciones de supervisión en las que participe, así como, de ser el caso, recomendar la mejora del marco normativo de protección de derechos de usuarios.
- e. Velar por el cumplimiento del marco normativo de protección de derechos de usuarios.
- f. Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos legales relacionados al marco normativo de protección de derechos de usuarios.
- g. Participar en la revisión de los contratos de prestación de servicios públicos de telecomunicaciones de las empresas operadoras, asegurando que los mismos se encuentren conforme al marco normativo.
- h. Coordinar con todas las áreas competentes lo referido a políticas y estrategias de supervisión y fiscalización.
- i. Participar en el diseño de los procedimientos para apoyar el fortalecimiento de las Asociaciones de Consumidores/Usuarios.
- j. Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto.
- k. Participar en nombre de la Gerencia de Usuarios en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- l. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Protección y Servicio al Usuario o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Protección y Servicio al Usuario. Sub Gerente de Protección al Usuario.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con su cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Derecho administrativo y regulación de servicios públicos.

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Protección y Servicio al Usuario -Sub-Gerencia de Servicio al Usuario</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
170	Sub-Gerente de Servicio al Usuario	01906124	SP-EJ	01	
171-174	Analista de Centro de Orientación	01906125	SP-ES	04	
	<b>TOTAL Sub-Gerencia de Servicio al Usuario</b>			<b>05</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO – SUB GERENCIA DE SERVICIO AL USUARIO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: SUB GERENTE DE SERVICIO AL USUARIO
<b>CÓDIGO</b>	: 01906124
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-EJ
<b>CARGO CAP N°</b>	: 170

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar y proponer estrategias de acercamiento y orientación a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, así como diseñar y ejecutar acciones de difusión, promoción y capacitación a las empresas, usuarios y asociaciones de usuarios, con la finalidad de incentivar el respeto y cumplimiento de los derechos de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones. Asimismo, velar por la adecuada atención y orientación a los usuarios a través de los diferentes mecanismos de atención de consultas que se disponen y/o desarrollen para dicho fin (atenciones personales, atención de escritos, consultas por vía electrónica, call center) y supervisar el funcionamiento de los centros de atención y orientación del OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer a la Gerencia la estrategia de acercamiento y orientación a los usuarios, así como acciones de difusión, promoción y capacitación dirigidas a los usuarios y grupos organizados de usuarios sobre sus derechos y otras materias vinculadas a las competencias del OSIPTEL.
- b. Promover el cumplimiento de las normas de protección al usuario.
- c. Supervisar la coordinación con instituciones públicas y privadas la realización de actividades de promoción y difusión de los derechos y deberes de los usuarios, tales como jornadas de orientación itinerante, charlas, conferencias, talleres, entre otros.
- d. Verificar el funcionamiento de los diferentes mecanismos de orientación al usuario, como el servicio de atención a través del Centro de Orientación Telefónica y centros de atención y orientación del OSIPTEL.
- e. Supervisar la atención de las consultas de los usuarios y asociaciones de usuarios, brindando el apoyo necesario para la atención de sus reclamos, el adecuado ejercicio de sus deberes y derechos; así como información sobre la prestación de los servicios y las competencias del OSIPTEL.
- f. Velar por el acceso de los usuarios a la información respecto de la situación de sus expedientes de apelación y queja en el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios, TRASU.
- g. Participar en la revisión de la normativa del sector telecomunicaciones en materia de usuarios.
- h. Supervisar la actualización y sistematización de la información proporcionada por los usuarios sobre la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones y la atención de las empresas operadoras, a través de los diferentes mecanismos de orientación del OSIPTEL.
- i. Mantener canales de comunicación con empresas prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones e instituciones relacionadas a la protección de los derechos de los consumidores.
- j. Comunicar y coordinar con las gerencias correspondientes la información recabada sobre las necesidades y/o demandas de los usuarios en relación a problemas con la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.

- k. Proponer a la Gerencia la política de atención de usuarios.
- l. Apoyar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia.
- m. Supervisar la adecuada gestión y administración de los Centros de Orientación.
- n. Participar en nombre de la Gerencia en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- o. Otras actividades encomendadas por el Gerente General, el Gerente de Protección y Servicio al Usuario o que sean propias de su función.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Analista de Servicio de Orientación. Analista de Centro de Orientación.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Protección y Servicio al Usuario.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster y experiencia pública y privada en el sector de telecomunicaciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Regulación de servicios públicos. Atención de clientes. Comunicación y difusión. Negociación y manejo de conflictos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ANALISTA DE CENTRO DE ORIENTACIÓN
<b>CÓDIGO</b>	: 01906125
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	: 171 - 173

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y atender las consultas de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones. Apoyar en el desarrollo y programación de actividades conducentes a lograr una mayor difusión y acercamiento al usuario. Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de actividades de promoción y difusión de los derechos y deberes de los usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el desarrollo de la estrategia de acercamiento y orientación a los usuarios, así como acciones de difusión, promoción y capacitación dirigidas a los usuarios y grupos organizados de usuarios sobre sus derechos y otras materias vinculadas a las competencias del OSIPTEL.
- b. Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de actividades de promoción y difusión de los derechos y deberes de los usuarios, tales como jornadas de orientación itinerante, charlas, conferencias, talleres, entre otros.
- c. Brindar atención a las consultas de los usuarios y asociaciones de usuarios, orientando y brindando el apoyo e información necesarios para la atención de sus reclamos, el adecuado ejercicio de sus deberes y derechos; así como información sobre la prestación de los servicios y las competencias del OSIPTEL.
- d. Facilitar y brindar información a los usuarios respecto de la situación de sus expedientes de apelación y queja en el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios, TRASU.
- e. Participar en la revisión de la normativa del sector telecomunicaciones en materia de usuarios.
- f. Actualizar y sistematizar la información proporcionada por los usuarios sobre la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones y la atención de las empresas operadoras, las necesidades y demandas de los usuarios, a través de los diferentes mecanismos de orientación del OSIPTEL.
- g. Participar en nombre de la Gerencia en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General.
- h. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Protección y Servicio al Usuario o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Sub gerente de Servicio al Usuario.



## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año a tres (3) años de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo. A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un (1) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés básico.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Normativa relacionada a la protección de consumidores y usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones. Regulación de servicios públicos. Atención al cliente. Negociación y manejo de conflictos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	<b>ANALISTA DE CENTRO DE ORIENTACIÓN</b>
<b>CÓDIGO</b>	:	<b>01906125</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SP-ES</b>
<b>CARGO CAP N°</b>	:	<b>174</b>

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Atender y orientar a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones. Apoyar en el desarrollo de actividades de difusión y acercamiento al usuario. Efectuar las labores administrativas relacionadas con la gestión del Centro de Orientación. Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de actividades de promoción y difusión de los derechos y deberes de los usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

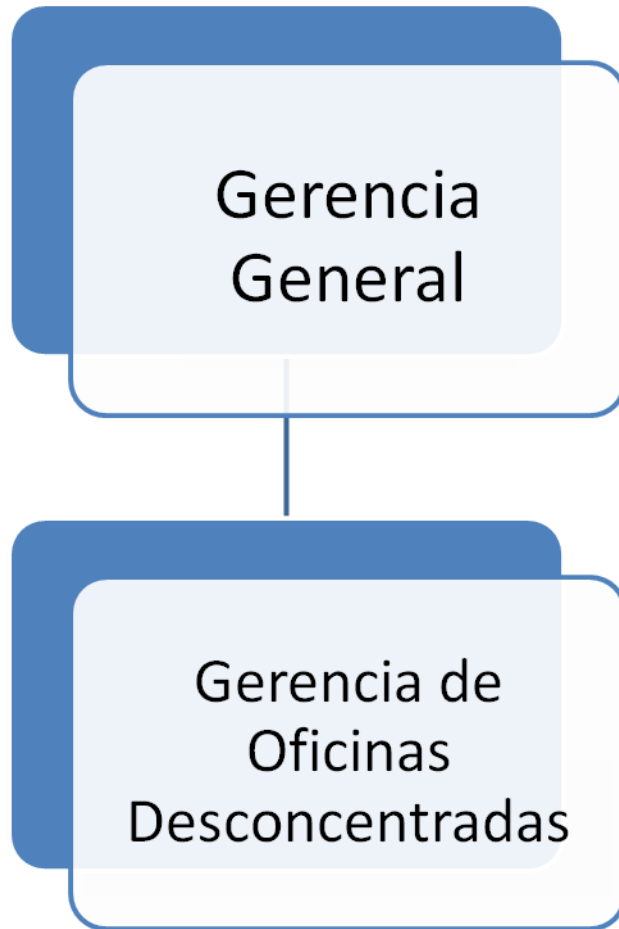
- a. Gestionar y administrar el funcionamiento del centro de orientación.
- b. Atender y orientar a los usuarios respecto de sus deberes y derechos, a través de los diversos mecanismos de orientación.
- c. Participar en la revisión de la normativa del sector telecomunicaciones en materia de protección de usuarios.
- d. Mantener canales de comunicación con empresas prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones e instituciones relacionadas a la protección de los derechos de los consumidores.
- e. Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de actividades de promoción y difusión de los derechos y deberes de los usuarios, tales como jornadas de orientación itinerante, charlas, conferencias, talleres, entre otros.
- f. Proponer y participar en la organización de actividades orientadas a promover la participación de los usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones y/o sus representantes para mejorar el nivel de conocimiento de la normativa vigente y la aplicación de la misma.
- g. Actualizar y sistematizar la información proporcionada por los usuarios sobre la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones y la atención de las empresas operadoras, las necesidades y demandas de los usuarios, en el ámbito de acción del centro de orientación a su cargo.
- h. Elaborar los informes que consoliden las actividades realizadas por el centro de orientación y advertir sobre los potenciales temas críticos.
- i. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Protección y Servicio al Usuario o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Sub Gerente de Servicio al Usuario.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año a tres (3) años de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo. A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un (1) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés básico.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Normativa relacionada a la protección de consumidores y usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones. Regulación de servicios públicos. Atención al cliente. Negociación y manejo de conflictos.



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Oficinas Desconcentradas</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
175	Gerente de Oficinas Desconcentradas	01906133	SP-DS	01	
176	Coordinador Regional	01906135	SP-ES	01	
177	Asistente Administrativo Contable	01906136	SP-AP	01	
178	Secretaria de Gerencia	01906136	SP-AP	01	
179-202	Jefe de Oficina Desconcentrada	01906135	SP-ES	24	
203-226	Supervisor de Oficina Desconcentrada	01906135	SP-ES	24	
227-250	Promotor / Orientador	01906135	SP-ES	24	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>76</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE OFICINAS DESCONCENTRADAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	GERENTE DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
<b>CÓDIGO</b>	:	01906133
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-DS
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	175

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir y supervisar las actividades referidas a la política de desconcentración de los servicios que presta el OSIPTEL.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir las acciones pertinentes para asegurar la presencia del OSIPTEL en todas las regiones del Perú.
- b. Dirigir las políticas y estrategias de desarrollo regional de acuerdo a lo propuesto por sus unidades orgánicas.
- c. Dirigir y coordinar acciones para el ofrecimiento de los diferentes servicios del OSIPTEL en las diferentes regiones.
- d. Dirigir y supervisar la elaboración de documentos de trabajo que contribuyan a reflejar la realidad de los servicios públicos de telecomunicaciones y las diferentes poblaciones en las regiones, proponiendo las modificaciones o nuevos lineamientos a la política institucional.
- e. Coordinar con los Órganos de línea de la Institución para incorporar los contenidos regionales en sus diferentes planes operativos.
- f. Otras que le sean asignadas por el Gerente General.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Coordinador Regional. Jefe de OD. Orientador/ promotor. Supervisor. Asistente Administrativo contable. Secretaria.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente General.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho, administración o ramas afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magíster o máster.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia profesional, de los cuales por lo menos cinco (05) años como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo, de preferencia en el sector público.
<b>Idioma</b>	:	Deseable inglés.
<b>Conocimientos específicos para el cargo:</b>		Gerencia social o gestión pública.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE OFICINAS DESCONCENTRADAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	COORDINADOR REGIONAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01906135
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	176

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir en la ejecución de la política de descentralización de los servicios que presta el OSIPTEL para la operatividad de la Gerencia de Oficinas Desconcentradas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer las políticas, estrategias y lineamientos de desarrollo regional en coordinación con las oficinas desconcentradas y demás órganos de línea de la Institución.
- b. Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del Plan Operativo de la gerencia, así como sus reformulaciones y/o modificatorias.
- c. Conducir y supervisar el diseño de los procedimientos para el monitoreo, control y evaluación de gestión de la gerencia y de las oficinas desconcentradas.
- d. Elaborar y formular los indicadores de gestión estratégicos de la Gerencia en coordinación con las oficinas desconcentradas.
- e. Coordinar con las instancias responsables, dentro del OSIPTEL, la realización de actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de las oficinas desconcentradas.
- f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Oficinas Desconcentradas.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Jefe de OD. Orientador/ promotor. Supervisor. Asistente Administrativo Contable.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Oficinas Desconcentradas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional en contabilidad, economía o carreras afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia profesional, de preferencia en el sector público.
<b>Conocimientos específicos para el cargo:</b>	Gestión pública.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE OFICINAS DESCONCENTRADAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE
<b>CÓDIGO</b>	:	01906136
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	177

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar y monitorear los asuntos administrativos y contables de la Gerencia. Asimismo, efectúa coordinaciones con la Gerencia de Administración y Finanzas de la institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular los documentos relacionados a la apertura y detalle del gasto del fondo fijo de caja chica de las oficinas desconcentradas.
- b. Revisar las rendiciones de fondos fijos de caja chica de las Oficinas Desconcentradas.
- c. Elaborar solicitudes de encargos a personal y revisar las respectivas rendiciones remitidas por las Oficinas Desconcentradas.
- d. Contribuir a la elaboración de las planillas de viáticos para viajes nacionales y a la revisión de las rendiciones de viáticos por parte del personal de las Oficinas Desconcentradas.
- e. Efectuar el seguimiento de los requerimientos de bienes y/o servicios de las Oficinas Desconcentradas.
- f. Otras actividades relacionadas o encomendadas por el Gerente de Oficinas Desconcentradas.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Oficina Desconcentrada.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Egresado de institución técnico superior o estudios universitarios inconclusos, de preferencia de la carrera de contabilidad.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Ninguno.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Un (01) año de experiencia laboral.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE OFICINAS DESCONCENTRADAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906136
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	178

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la Gerencia.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la Gerencia.
- b. Tramitar y efectuar seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia.
- c. Efectuar la distribución de documentos recibidos en la Gerencia.
- d. Atender el servicio de comunicaciones y agenda del Gerente de Oficinas Desconcentradas.
- e. Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material.
- f. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Oficinas Desconcentradas.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Oficina Desconcentrada.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	De preferencia, diplomado en asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia laboral.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Conocimientos de computación.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE OFICINAS DESCONCENTRADAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906135
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	179-202

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer, dirigir y gestionar las actividades de la Oficina Desconcentrada, en el ámbito geográfico de su competencia y de acuerdo a la política institucional del OSIPTEL, en concordancia con los lineamientos básicos establecidos por la Gerencia de Oficinas Desconcentradas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar al OSIPTEL en el ámbito de su competencia ante autoridades, sociedad civil, y demás actores dentro de su región, contribuyendo a su posicionamiento como ente regulador.
- b. Garantizar el cumplimiento de las acciones de orientación a los usuarios conforme a los lineamientos establecidos por la Institución.
- c. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades desarrolladas por la Oficina.
- d. Proponer a la Gerencia de Oficinas Desconcentradas iniciativas normativas o propuestas de modificaciones, en los aspectos de su competencia, de ser el caso.
- e. Brindar a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones de la zona en coordinación con el personal de la oficina, la orientación necesaria para el adecuado cumplimiento del marco normativo.
- f. Administrar y controlar los recursos y fondos asignados a la Oficina y al personal de la misma, así como cumplir con los plazos para la presentación de las rendiciones de cuentas establecidos en la normativa vigente.
- g. Revisar y visar la documentación relacionada a la gestión de la oficina.
- h. Gestionar las actividades relacionadas con el trámite documentario, mantenimiento de la infraestructura de la oficina y control patrimonial de los bienes del activo fijo asignado a la Oficina.
- i. Apoyar el desarrollo de actividades institucionales programadas por cualquiera de las gerencias o unidades orgánicas del OSIPTEL, con conocimiento de la Gerencia de Oficinas Desconcentradas.
- j. Otras que le asigne la Alta Dirección o la Gerencia de Oficinas Desconcentradas.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Supervisor de la OD. Promotor/Orientador.
<b>Responde ante</b>	:	Gerente de Oficinas Desconcentradas.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en administración, derecho, economía o carreras afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	De preferencia, título universitario o estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Conocimientos específicos para el cargo:</b>		Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE OFICINAS DESCONCENTRADAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SUPERVISOR DE OFICINA DESCONCENTRADA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906135
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	203-226

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar y/o realizar acciones de supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, con el propósito de cautelar el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, en concordancia con los lineamientos de supervisión establecidos por la Institución.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar, ejecutar y/o coordinar acciones de supervisión requeridas, elaborando y/o participando en la elaboración de las actas correspondientes.
- b. Elaborar Informes técnicos y/o procesar la información relacionada a las acciones de supervisión realizadas.
- c. Apoyar al Jefe de la Oficina Desconcentrada en las iniciativas normativas o propuestas de modificaciones, en los aspectos de su competencia.
- d. Realizar levantamientos de información respecto a presuntos incumplimientos de las empresas operadoras, dentro del ámbito de su competencia.
- e. Realizar las pruebas pertinentes para corroborar el funcionamiento de los servicios públicos de telecomunicaciones, cuando corresponda.
- f. Monitorear permanentemente, dentro del ámbito de su competencia geográfica, todos los servicios públicos de telecomunicaciones y reportarlos en caso de fallas de calidad o interrupciones del servicio a la brevedad que el caso requiera.
- g. Guardar absoluta reserva sobre el contenido y alcance de las actividades de supervisión, a efectos de garantizar el objetivo de la acción de supervisión, manteniendo la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
- h. Otras actividades encomendadas por el Jefe de la Oficina Desconcentrada y/o la Gerencia de Oficinas Desconcentradas.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Oficina Desconcentrada.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en ingeniería de telecomunicaciones, electrónica o ingeniería vinculada a telecomunicaciones.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor de seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo. A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un año de práctica profesional
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Ninguno

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>GERENCIA DE OFICINAS DESCONCENTRADAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	PROMOTOR / ORIENTADOR DE OFICINA DESCONCENTRADA
<b>CÓDIGO</b>	:	01906135
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	227-250

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Difundir, orientar y brindar información dentro del ámbito geográfico de competencia de la oficina, a los usuarios, representantes de organismos públicos y privados y demás actores, respecto de los servicios públicos de telecomunicaciones, con relación a la labor y alcances del OSIPTEL, derechos y deberes de los usuarios y empresas operadoras.
---

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Institución en materia de difusión y orientación a usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, mediante los diferentes canales de atención.
- b. Absolver las consultas de los usuarios y asociaciones de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, orientándolos acerca de sus derechos y obligaciones y sobre aquella información relevante considerando la normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- c. Informar a los usuarios respecto al procedimiento de reclamos establecido en la normativa vigente y llevar a cabo las coordinaciones respectivas, a fin de gestionar la solución de los problemas reportados por los usuarios.
- d. Participar en las diversas actividades de orientación y difusión realizadas por la oficina, con la finalidad de establecer contacto con los usuarios y potenciales usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones de su región.
- e. Presentar informes al jefe de oficina sobre los principales problemas presentados por los usuarios o casos reiterativos, así como las recomendaciones pertinentes, cuando corresponda.
- f. Apoyar al Jefe de la Oficina Desconcentrada en las iniciativas normativas o propuestas de modificaciones, en los aspectos de su competencia.
- g. Otras actividades encargadas por el Jefe de la Oficina Desconcentrada y/o la Gerencia de Oficinas Desconcentradas.

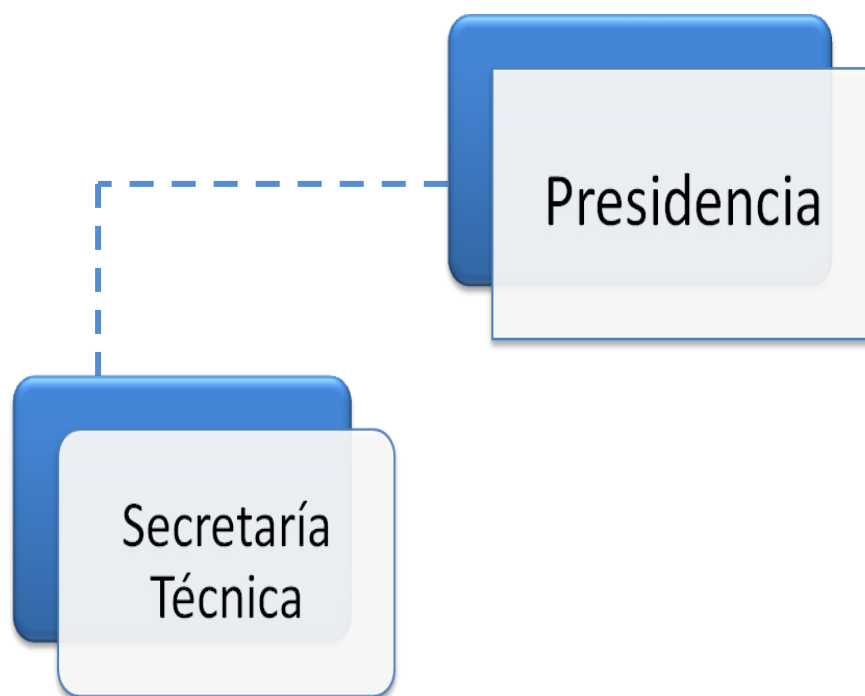
### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Ninguno.
<b>Responde ante</b>	:	Jefe de Oficina Desconcentrada.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de Bachiller profesional en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	: De preferencia, estudios de maestría, máster o diplomado con estudios no menor de seis (06) meses de duración.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (01) año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo. A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un año de práctica profesional.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Ninguno.





**CUADRO ORGANICO DE CUADROS**

<b>UNIDAD ORGANICA: Secretaría Técnica de Organos Colegiados</b>					
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGOS ESTRUCTURALES</b>	<b>CODIGOS</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
251	Secretario Técnico	01907143	SP-DS	01	
252	Secretaria de Gerencia	01907146	SP-AP	01	
253	Secretario Técnico Adjunto- TSC	01907145	SP-ES	01	
254	Secretario Técnico Adjunto- TRASU	01907145	SP-ES	01	
255	Secretario Técnico Adjunto- CCO	01907145	SP-ES	01	
256-258	Especialista Legal	01907145	SP-ES	03	
259-260	Especialista Legal / Económico	01907145	SP-ES	02	
261-262	Especialista Legal TRASU	01907145	SP-ES	02	
263-268	Analista Legal	01907145	SP-ES	06	
269	Secretaria	01907146	SP-AP	01	
270	Secretaria Asistente	01907146	SP-AP	01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>20</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIO TÉCNICO
<b>CÓDIGO</b>	:	01907143
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-DS
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	251

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar y ejecutar las actividades administrativas de los órganos colegiados: Cuerpos Colegiados (CCO), Tribunal de Solución de controversias (TSC), Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios (TRASU), Centro de Arbitraje y Consejo de Usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar y ejecutar las actividades administrativas de los órganos colegiados: Cuerpos Colegiados, Tribunal de Solución de Controversias - TSC, Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios – TRASU, Centro de Arbitraje y Consejo de Usuarios, previa aprobación de la Presidencia del Consejo Directivo.
- b. Dirigir el soporte legal, económico y logístico para al desarrollo de las funciones de los órganos colegiados.
- c. Proponer y participar en la elaboración o modificación de las normas que sean de competencia de los órganos colegiados.
- d. Coordinar, cuando corresponda, con la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia, sobre temas relacionados con la regulación y promoción de la competencia en el sector de las telecomunicaciones.
- e. Coordinar y supervisar los informes, metodologías referidas a la detección de infracciones en las materias de competencia de los órganos resolutiveos.
- f. Coordinar la elaboración de propuestas normativas orientadas a prevenir y sancionar infracciones a la normativa de competencia de los órganos resolutiveos.
- g. Coordinar la formulación de lineamientos interpretativos en materia de competencia de los órganos resolutiveos.
- h. Proponer al Consejo Directivo la designación de Secretarías Técnicas Adjuntas para el desempeño de sus funciones.
- i. Instruir los procedimientos y tramitar los expedientes, a través de las Secretarías Técnicas Adjuntas, que se sometan a conocimiento de los órganos resolutiveos, de acuerdo a sus respectivas competencias.
- j. Recomendar el inicio de procedimientos de oficio, a solicitud de la Secretaría Técnica CCO, en los supuestos en los que existan indicios de infracciones a las materias de competencia de los Cuerpos Colegiados establecidas en la legislación vigente.
- k. Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados; así como evaluar y controlar su ejecución.
- l. Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de los órganos colegiados o que sean asignadas por el Consejo Directivo.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Secretario Técnico Adjunto TRASU. Secretario Técnico Adjunto TSC. Secretario Técnico Adjunto CCO. Especialista Legal. Especialista Legal / Económico. Especialista Legal TRASU. Analista Legal. Secretaria de Gerencia. Secretaria. Secretaria Asistente.
<b>Responde ante</b>	:	Presidente del Consejo Directivo.

#### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster en regulación, economía, administración pública o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Ocho (08) años de experiencia profesional, de los cuales por lo menos cinco (05) años como gerente, jefe, o director de proyectos con personal a cargo.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Derecho administrativo, regulación y/o procedimientos de Solución de Controversias.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIA DE GERENCIA
<b>CÓDIGO</b>	:	01907146
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	252

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados, para colaborar con el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados, según los lineamientos emitidos por el Secretario Técnico, para contribuir a que el personal del área cumpla con sus labores.
- b. Elaborar, tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados, para mantener en orden los archivos administrativos de la Secretaría.
- c. Asegurar el servicio de comunicaciones y la agenda del Secretario Técnico, para que la correspondencia emitida por la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados llegue a su destino a tiempo y que el Secretario Técnico conozca sus actividades.
- d. Elaborar la documentación relacionada a los requerimientos de materiales y servicios de terceros, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material y de los servicios solicitados por la Secretaría, para que los funcionarios del área cuenten con los elementos necesarios para la realización de sus labores.
- e. Realizar trabajos de apoyo administrativo para las Secretarías Adjuntas de los Órganos Colegiados, por encargo expreso del Secretario Técnico de los Órganos Colegiados, para colaborar con las distintas labores de la Secretaría.
- f. Tramitar y efectuar el seguimiento de las gestiones de los documentos emitidos por la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados, para informar a los funcionarios del área acerca del estado de dichas gestiones.
- g. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Titulo de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable diplomado en asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Administración de archivos, atención al público y ofimática avanzada.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIO TÉCNICO ADJUNTO - TSC
<b>CÓDIGO</b>	:	01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	253

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la tramitación, en segunda instancia, de los procesos de solución de controversias entre empresas y participar en el establecimiento de los mecanismos destinados a garantizar los principios de libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la tramitación de los asuntos que se sometan a conocimiento del Tribunal de Solución de Controversias.
- b. Gestionar y/o prestar al Tribunal de Solución de Controversias el apoyo logístico y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados y demás órganos funcionales y administrativos del OSIPTEL.
- c. Asistir a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias.
- d. Responsabilizarse por los expedientes del Tribunal de Solución de Controversias y por brindar a las partes las facilidades para la revisión de los mismos.
- e. Expedir las copias de las piezas del expediente que sean solicitadas.
- f. Elaborar informes y reportes que le sea solicitado por el Tribunal de Solución de Controversias o por la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados o por las distintas áreas de OSIPTEL.
- g. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados en lo que le corresponda.
- h. Proponer y participar en la elaboración del marco normativo que corresponda con el fin de garantizar los principios de libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- i. Otras actividades que le encomiende el Tribunal de Solución de Controversias o el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico de los Órganos Colegiados. Los Vocales del Tribunal de Solución de Controversias.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor de seis (06) meses de duración, en derecho de la competencia, administración pública o solución de controversias o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: -
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Solución de controversia y/o competencia y derecho administrativo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: SECRETARIO TÉCNICO ADJUNTO - TRASU
<b>CÓDIGO</b>	: 01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	: 254

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la tramitación del proceso de solución de reclamos y quejas así como el soporte administrativo y logístico al TRASU, asegurando una solución oportuna y completa a los reclamos que presenten los usuarios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la tramitación de los asuntos que se sometan a conocimiento del TRASU, con la finalidad de apoyar en la resolución de los expedientes administrativos.
- b. Gestionar y/o prestar al Tribunal de Solución de Reclamos de Usuarios el apoyo logístico y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados y demás órganos funcionales y administrativos del OSIPTEL.
- c. Responsable de las notificaciones de las resoluciones emitidas por el TRASU.
- d. Actuar como órgano de instrucción en el procedimiento administrativo sancionador de competencia del TRASU, con la finalidad de determinar si alguna empresa operadora ha incurrido en la comisión de una infracción.
- e. Asistir a las sesiones de Sala Plena del TRASU.
- f. Actuar como responsable de los expedientes que son sometidos a conocimiento del TRASU, con la finalidad de garantizar su intangibilidad.
- g. Expedir las copias de las piezas del expediente que sean solicitadas, para certificar su contenido.
- h. Resguardar la información confidencial que obre en su poder.
- i. Revisar y aprobar los informes que elaboran los miembros de la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU.
- j. Asistir a las Audiencias de Conciliación, y en su caso proponer al Tribunal la realización de Audiencias de Conciliación.
- k. Coordinar el análisis y seguimiento a la aplicación de los procedimientos de reclamos y normas de usuarios por parte de las empresas operadoras y coordinar las acciones necesarias con la Gerencia de Protección y Servicio al Usuario.
- l. Proponer al TRASU la aprobación de lineamientos que orienten a los usuarios y a las empresas sobre los alcances y criterios de interpretación de las normas que regulan los servicios públicos de telecomunicaciones.
- m. Proponer al TRASU la expedición de resoluciones que constituyan precedentes de observancia obligatoria en materia administrativa.
- n. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados en lo que le corresponde.
- o. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.



#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: Especialista Legal TRASU. Especialista Legal. Analista Legal. Secretaria. Secretaria Asistente.
<b>Responde ante</b>	: Secretario Técnico de los Órganos Colegiados. Los Vocales del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho, administración o afines.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor de seis (06) meses de duración, en derecho, economía, regulación, administración pública o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: -
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Derecho administrativo, regulación en servicios públicos y/o experiencia en administración de proyectos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARIO TÉCNICO ADJUNTO - CCO
<b>CÓDIGO</b>	:	01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	255

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la tramitación, en primera instancia, de los procesos de solución de controversias entre empresas, que surjan dentro del ámbito de competencia de los Cuerpos Colegiados. Asimismo, participar en el establecimiento de los mecanismos destinados a garantizar los principios de libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conocer y tramitar, en primera instancia administrativa, toda controversia que se plantee como acciones u omisiones que afecten o puedan afectar al mercado de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- b. Elaboración de los informes de instrucción en los procesos que involucran la comisión de infracciones.
- c. Recomendar el inicio de procedimientos de oficio a fin de investigar y determinar la comisión de infracciones relacionadas con las materias de su competencia conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- d. Asistir a las sesiones del Cuerpo Colegiado.
- e. Gestionar y/o prestar al Cuerpo Colegiado el apoyo logístico y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados y demás órganos funcionales y administrativos del OSIPTEL.
- f. Conducir las investigaciones preliminares a fin de detectar o identificar prácticas que pudieran determinar el inicio de un procedimiento de oficio.
- g. Conducir el análisis económico y jurídico para la identificación del mercado relevante y la posición de dominio en los procedimientos a cargo de los Cuerpos Colegiados.
- h. Conducir las investigaciones preliminares sobre posibles infracciones al marco legal vigente, así como las investigaciones de oficio iniciadas como producto de las infracciones detectadas, para proponer las medidas correctivas correspondientes.
- i. Participar en la elaboración del marco normativo que corresponda para garantizar el respeto a los principios de libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- j. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados en lo que le corresponde.
- k. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	Especialista Legal. Especialista Legal / Económico. Analista Legal.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico de los Órganos Colegiados. Los Vocales del Cuerpo Colegiado.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor de seis (06) meses de duración, en derecho de la competencia, administración pública, regulación, solución de controversias o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: -
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Solución de controversias y/o competencia y derecho administrativo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: ESPECIALISTA LEGAL
<b>CÓDIGO</b>	: 01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	: SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	: 256 - 257

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados en lo concerniente a los asuntos legales de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el análisis y en la tramitación de los expedientes de solución de controversias a cargo de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados.
- b. Participar en la elaboración del marco normativo que sea necesario para garantizar el respeto a los principios de libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- c. Participar en las labores destinadas a evaluar las condiciones de competencia existentes y proponer las medidas que correspondan para promover la competencia.
- d. Atender las consultas presentadas por las empresas operadoras en relación a las materias de competencia de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados y realizar las coordinaciones necesarias con otras gerencias de OSIPTEL, para proporcionar a estas empresas la información que estuvieran necesitando para el desarrollo de sus actividades.
- e. Participar en nombre de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados en las comisiones de trabajo que se establezca.
- f. Apoyar en la atención de asuntos administrativos de la Secretaría Técnica.
- g. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico Adjunto de los Cuerpos Colegiados o por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	: No ejerce.
<b>Responde ante</b>	: Secretario Técnico de los Órganos Colegiados. Secretario Técnico Adjunto CCO.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable con estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en derecho administrativo, solución de conflictos, regulación, competencia o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Derecho administrativo, regulación, competencia y/o gestión pública.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA LEGAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	258

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar al Secretario Técnico Adjunto del TRASU en lo concerniente a los asuntos legales de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con los analistas legales la tramitación de los expedientes que se sometan a conocimiento del TRASU.
- b. Elaborar informes y reportes que le sean solicitados por el Secretario Técnico Adjunto del TRASU o por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.
- c. Recomendar al Secretario Técnico Adjunto del TRASU el inicio de un procedimiento administrativo sancionador de competencia del TRASU.
- d. Proponer al secretario adjunto del TRASU, las resoluciones que puedan constituir precedentes de observancia obligatoria en materia administrativa.
- e. Analizar y hacer seguimiento a la aplicación de los procedimientos de reclamos y normas de usuarios por parte de las empresas operadoras.
- f. Coordinar con el Secretario Técnico Adjunto del TRASU los temas relativos a informes y lineamientos a ser presentados o propuestos al TRASU.
- g. Brindar atención personal y/o telefónica a los usuarios y/o empresas operadoras, cuando ésta sea requerida.
- h. Absolver los requerimientos de información que realicen los usuarios y/o empresas operadoras en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico Adjunto del TRASU o por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico Adjunto – TRASU.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable con estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor de seis (06) meses de duración, en derecho administrativo, regulación, o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Derecho administrativo, regulación, telecomunicaciones o afines.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA LEGAL / ECONÓMICO
<b>CÓDIGO</b>	:	01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	259

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados en lo concerniente a los asuntos legales de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el análisis y en la tramitación de los expedientes de solución de controversias a cargo de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados.
- b. Participar en las investigaciones preliminares sobre posibles infracciones a las normas de libre y leal competencia, así como a las normas regulatorias y, en su caso, en las investigaciones de oficio iniciadas como producto de las infracciones detectadas, para proponer las medidas que resulten pertinentes para revertir los efectos derivados de estas infracciones.
- c. Participar en la elaboración del marco normativo que sea necesario para garantizar el respeto a los principios de libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- d. Participar en nombre de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados en comisiones de trabajo que se establezca.
- e. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico Adjunto de los Cuerpos Colegiados o por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico de los Órganos Colegiados. Secretario Técnico Adjunto CCO.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título profesional universitario en Derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor de seis (06) meses de duración en derecho, regulación, competencia, administración pública o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	:	Deseable inglés intermedio
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Derecho administrativo, derecho procesal, derecho de la competencia y/o solución de controversias.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA LEGAL / ECONÓMICO
<b>CÓDIGO</b>	:	01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	260

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la Secretaria Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados en lo concerniente a los asuntos económicos de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar soporte económico, para el desarrollo de las funciones de los cuerpos colegiados.
- b. Participar en las investigaciones preliminares sobre posibles infracciones a las normas de libre y leal competencia, así como a las normas regulatorias y, en su caso, en las investigaciones de oficio iniciadas como producto de las infracciones detectadas, para proponer las medidas que resulten pertinentes para revertir los efectos derivados de estas infracciones.
- c. Participar en la elaboración de metodologías referidos a la detección de infracciones en las materias de competencia de los órganos resolutorios.
- d. Realizar el análisis económico para la identificación del mercado relevante y la posición de dominio en los procedimientos a cargo de los Cuerpos Colegiados.
- e. Participar en las labores de identificación de prácticas anticompetitivas y desleales, que realiza la Secretaría Técnica Adjunta de los CCO.
- f. Participar en la elaboración del marco normativo que corresponda para garantizar el respeto a los principios de libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- g. Participar en nombre de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados en comisiones de trabajo que se establezca.
- h. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico Adjunto de los Cuerpos Colegiados o por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico de los Órganos Colegiados. Secretario Técnico Adjunto CCO.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional o bachiller en economía con maestría concluida en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable grado de magister o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración, en economía, competencia, administración o gestión pública o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: Deseable inglés intermedio.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Organización industrial y análisis económico de la regulación.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ESPECIALISTA LEGAL TRASU
<b>CÓDIGO</b>	:	01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	261 -262

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU en lo concerniente a los asuntos legales de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la tramitación y revisión de los expedientes que se sometan a conocimiento del TRASU y organizar la presentación de los mismos a las salas del TRASU.
- b. Elaborar precedentes de observancia obligatoria en materia administrativa, a ser propuestos al TRASU.
- c. Elaborar y actualizar los modelos de proyectos de resoluciones, así como proponer la unificación de criterios resolutivos.
- d. Coordinar la realización de audiencias de conciliación.
- e. Elaborar informes y reportes que le sean solicitados.
- f. Recomendar a la Secretaría Técnica Adjunta el inicio de un procedimiento administrativo sancionador de competencia del TRASU.
- g. Revisar las resoluciones emitidas por el TRASU y coordinar su notificación.
- h. Expedir las copias de las piezas del expediente que sean solicitadas y certificar su contenido.
- i. Asistir a las sesiones de Sala Ordinaria del TRASU.
- j. Participar en nombre de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados en las comisiones de trabajo que se establezca.
- k. Brindar el apoyo administrativo solicitado por la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU.
- l. Colaborar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados en lo que corresponda.
- m. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico Adjunto del TRASU o por el Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico Adjunto – TRASU.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Título profesional universitario en derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en derecho, telecomunicaciones, regulación o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
<b>Idiomas</b>	: -
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Derecho administrativo y/o regulación de servicios públicos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA LEGAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	263-267

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar y elaborar la propuesta de voto de los expedientes correspondientes a los recursos que son elevados al TRASU.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el análisis sobre cada uno de los casos que se sometan a conocimiento del TRASU, con la finalidad de emitir una propuesta de voto.
- b. Elaborar los proyectos de Resolución teniendo en consideración la decisión adoptada por el TRASU.
- c. Colaborar con el seguimiento de las Actas de votación de la Sala asignada.
- d. Calificar los descargos y otros documentos alcanzados por las partes.
- e. Brindar atención personal y/o telefónica a los usuarios y/o empresas operadoras, cuando ésta sea requerida.
- f. Elaborar informes y reportes que le sean solicitados.
- g. Colaborar con el seguimiento a la aplicación de los procedimientos de reclamos y normas de usuarios por parte de las empresas operadoras
- h. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico Adjunto del TRASU o por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico Adjunto – TRASU. Especialista Legal – TRASU.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Grado de bachiller profesional en Derecho.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en derecho administrativo, derecho procesal o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Uno (01) a tres (03) años de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo. A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un (01) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Derecho administrativo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	ANALISTA LEGAL
<b>CÓDIGO</b>	:	01907145
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-ES
<b>CARGO CAP N°</b>	:	268

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados en lo concerniente a los asuntos legales de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el análisis y en la tramitación de los expedientes de solución de controversias a cargo de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados.
- b. Participar en las investigaciones preliminares sobre posibles infracciones a las normas de libre y leal competencia, así como a las normas regulatorias y, en su caso, en las investigaciones de oficio iniciadas como producto de las infracciones detectadas, para proponer las medidas que resulten pertinentes para revertir los efectos derivados de estas infracciones.
- c. Atender las consultas presentadas por las empresas operadoras en relación a las materias de competencia de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados y realizar las coordinaciones necesarias con otras gerencias de OSIPTEL, para proporcionar a estas empresas la información que estuvieran necesitando para el desarrollo de sus actividades.
- d. Colaborar en el diseño de las propuestas normativas que emite la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados.
- e. Apoyar en la atención de asuntos administrativos de la Secretaría Técnica.
- f. Otras actividades encomendadas por la por el Secretario Técnico Adjunto de los Cuerpos Colegiados o por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados o que sean propias de su función.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico de los Órganos Colegiados. Secretario Técnico Adjunto CCO.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	: Grado de bachiller profesional en especialidad relacionada al cargo.
<b>Estudios de Especialización</b>	: Deseable estudios de maestría o máster o diplomado con estudios no menor a seis (06) meses de duración en regulación, competencia o afines.
<b>Experiencia Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo. A los egresados de los cursos de extensión universitaria que organiza OSIPTEL o a los que hayan realizado prácticas en funciones relacionadas al cargo se les requerirá por lo menos un (01) año de práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	: Inglés nivel básico.
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	: Conocimiento de derecho administrativo, regulación de servicios públicos, competencia y/o procesos de solución de controversias.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARÍA
<b>CÓDIGO</b>	:	01907146
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	269

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y del trámite documentario en la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, analizar y sistematizar los expedientes administrativos y la documentación que ingrese y se procese en la Secretaría Técnica.
- b. Elaborar, tramitar y registrar la documentación emitida por la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU.
- c. Clasificar y archivar la documentación de la Secretaría Técnica, para el efectivo control de dicha información.
- d. Asegurar el servicio de comunicaciones y agenda de la Secretaría Técnica, con la finalidad de organizar sus actividades.
- e. Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material.
- f. Verificar la correcta notificación de las Resoluciones y comunicaciones elaboradas por el TRASU y la Secretaría Técnica.
- g. Apoyar en la distribución de documentos de la Secretaría Técnica, así como en la reproducción de los mismos cuando fuera necesario.
- h. Otras Actividades encomendadas por el Secretario Técnico Adjunto del TRASU o por el Secretario Técnica de los Órganos Colegiados.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico Adjunto – TRASU.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable diplomado en asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Tres (03) años de experiencia laboral.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Administración de archivos, atención al público, ofimática avanzado.



## DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	:	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	:	SECRETARÍA ASISTENTE
<b>CÓDIGO</b>	:	01907146
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	SP-AP
<b>CARGO CAP Nº</b>	:	270

### II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en el adecuado funcionamiento de las labores secretariales directamente relacionadas con la tramitación de los expedientes administrativos que se sometan a conocimiento del TRASU.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir los expedientes administrativos y verificar los datos contenidos en éstos.
- b. Distribuir los expedientes asignados a cada Analista Legal, para su posterior análisis.
- c. Recibir, analizar y registrar en el sistema informático toda la documentación adicional referida a los expedientes administrativos que se someten a conocimiento del TRASU.
- d. Registrar en el sistema informático y despachar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Tribunal, a fin que los usuarios y las empresas operadoras tomen conocimiento de las mismas.
- e. Organizar y archivar los expedientes y toda la documentación relacionada con éstos.
- f. Brindar atención a los usuarios, en relación con los expedientes que se tramitan ante el TRASU.
- g. Verificar la correcta notificación de las Resoluciones y comunicaciones elaboradas por el TRASU y la Secretaría Técnica.
- h. Otras actividades encomendadas por el Secretario Técnico Adjunto del TRASU o por el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	:	No ejerce.
<b>Responde ante</b>	:	Secretario Técnico Adjunto – TRASU.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Formación</b>	:	Título de secretaria ejecutiva con inglés intermedio o título de secretaria bilingüe.
<b>Estudios de Especialización</b>	:	Deseable diplomado en asistente de gerencia.
<b>Experiencia Mínima</b>	:	Uno (01) a tres (03) años de experiencia laboral o por lo menos un (01) año como práctica profesional.
<b>Idiomas</b>	:	-
<b>Conocimientos específicos para el cargo</b>	:	Administración de archivos, atención al público.