

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 015-2016-PD-OSITRAN

Lima, 08 de abril de 2016

VISTOS:

El Memorando N° 437-16-GA-OSITRAN y las Notas N° 074-16-GA-OSITRAN, N° 084-2016-GA-OSITRAN y N° 125-16-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; las Notas N° 067-16-JGRH-GA-OSITRAN y N° 119-2016-JGRH-GA-OSITRAN, así como los Informes N° 0050-2016-JGRH-GA-OSITRAN y N° 065-2016-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; las Notas N° 0035-2016-GSF-OSITRAN y N° 0067-2016-GSF-OSITRAN de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización; los Memorandos N° 096-2016-GPP-OSITRAN y N° 130-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; las Notas N° 054-16-GAJ-OSITRAN y N° 076-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 0089-2016-GG-OSITRAN y la Nota N° 028-16-GG-OSITRAN de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los organismos reguladores, en cuyo alcance se encuentra incluido el OSITRAN;

Que, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Presidencia del Consejo Directivo, correspondiéndole, conforme lo establecen los numerales 3 y 6 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, aprobar políticas en materia de recursos humanos, así como normas, directivas, manuales y otros documentos de carácter institucional que se requiera para el cumplimiento de los fines del OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 019-2013-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Descripción de Puestos (MDP) del OSITRAN, el mismo que ha sido modificado por Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN, N° 070-2014-OSITRAN, N° 085-2014-PD-OSITRAN, N° 008-2015-PD-OSITRAN, N° 048-2015-PD-OSITRAN y N° 057-2015-PD-OSITRAN;

Que, a través de la Nota N° 074-16-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración propuso la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN respecto del cargo de Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas; mediante la Nota N° 067-16-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos propuso la modificación del referido documento de gestión respecto al cargo de Supervisor I de Personal; y, mediante las Notas N° 0035-2016-GSF-OSITRAN y N° 0067-2016-GSF-OSITRAN, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización propuso la modificación del



referido Manual respecto a los cargos de Analista de Gestión II y Analista de Gestión I y Asesor Legal I, respectivamente;

Que, las propuestas de modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN cuentan con la opinión favorable de la Gerencia de Administración, a través de las Notas N° 084-2016-GA-OSITRAN y N° 125-16-GA-OSITRAN; así como de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, mediante los Informes N° 0050-2016-JGRH-GA-OSITRAN y N° 065-2016-JGRH-GA-OSITRAN, así como en la Nota N° 119-2016-JGRH-GA-OSITRAN, documentos en los que, entre otros, se indica que los puestos materia de modificación se encuentran vacantes y debidamente presupuestados;

Que, tal como lo señala la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante la Nota N° 076-16-GAJ-OSITRAN, la Gerencia General por Resolución N° 038-2016-GG-OSITRAN, aprobó el Cuadro de Equivalencia de Puestos del Cuadro para Asignación de Personal, aprobado por Resolución Suprema N° 338-2008-PCM y sus modificaciones y actualizaciones, con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, aprobado por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM, el mismo que incluye los puestos cuyos perfiles son materia de modificación;

Que, adicionalmente, mediante el Informe N° 065-2016-JGRH-GA-OSITRAN y la Nota N° 119-2016-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha señalado que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, de fecha 21 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", así como los anexos que forman parte de la misma, Anexo N° 01: Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 y Anexo N° 02: Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al Régimen de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057; por lo que la referida unidad orgánica consideró necesario actualizar los formatos de los perfiles de los cinco puestos antes mencionados, en el marco de lo dispuesto en la normativa aprobada, cuya modificación fue inicialmente sustentada a través del Informe N° 0050-2016-JGRH-GA-OSITRAN;

Que, a través de las Notas N° 084-2016-GA-OSITRAN y N° 125-16-GA-OSITRAN, así como el Memorando N° 437-16-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración remitió los documentos de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para la evaluación y aprobación respectiva;

Que, asimismo, mediante Memorando N° 096-2016-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto de la modificación del puesto de Analista de Gestión II a efectos que resulten concordantes con el Reglamento de Organización y Funciones; y precisó que las coordinaciones y requerimientos de las áreas para gestión de perfiles de puestos corresponden a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; unidad orgánica que sustentó la modificación de los puestos que son materia de la presente Resolución;

Que, mediante Memorando N° 130-2016-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión sobre la propuesta de modificación de las funciones del puesto de Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ahora Jefe de Tecnologías de la Información), consignadas en el Manual de Descripción de Puestos, señalando que se mantiene funciones que corresponden actualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como señaló que, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y de Personal en el OSITRAN; así como de gestionar los perfiles de puestos del OSITRAN;

Que, mediante las Notas N° 054-16-GAJ-OSITRAN y N° 076-16-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que considera jurídicamente viable la modificación del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN por encontrarse enmarcada en la normatividad aplicable sobre la materia, por lo que remite el proyecto de resolución de Presidencia debidamente visado;

Que, mediante Nota N° 028-16-GG-OSITRAN, la Gerencia General expresó que el proyecto de Resolución cuenta con su conformidad, por lo que lo remitió debidamente visado para proseguir con el trámite correspondiente;

Que, estando a lo precedentemente expuesto, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente a efectos de modificar el Manual de Descripción de Puestos para viabilizar el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, en el marco de los objetivos institucionales;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias; en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y su modificatoria; en el CAP Provisional del OSITRAN, aprobado por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM; y en la Resolución de Gerencia General N° 038-2016-GG-OSITRAN, que aprobó el Cuadro de Equivalencia de Puestos del Cuadro para Asignación de Personal, aprobado por Resolución Suprema N° 338-2008-PCM y sus modificaciones y actualizaciones, con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, aprobado por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, aprobado por Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, modificado por Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN, N° 070-2014-PD-OSITRAN, N° 085-2014-PD-OSITRAN, N° 008-2015-PD-OSITRAN, N° 048-2015-PD-OSITRAN y N° 057-2015-PD-OSITRAN; conforme a los Anexos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de sus Anexos en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidente del Consejo Directivo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Denominación del puesto:	Profesional I
Nombre del puesto:	Analista de Gestión I
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento administrativo de los contratos de concesión dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar las políticas, normas y reglamentos para la administración de los contratos de concesión y para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras.
2	Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual, asegurando los recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos, y apoyar en las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
3	Analizar y emitir opinión de Informes de Supervisión a las Entidades Prestadoras, con la finalidad de realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones correspondientes.
4	Participar en la elaboración de estudios técnicos de la infraestructura para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control ambiental establecidos.
5	Coordinar y elaborar respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas del estado y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión, con la finalidad de brindar una atención a los requerimientos recibidos.
6	Elaborar y consolidar los informes referidos al vencimiento y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, Plan Operativo, Convenio de Gestión y otros que hubiere, con la finalidad de obtener información para la toma de decisiones.
7	Coordinar la contratación y seguimiento de los contratos suscritos con empresas supervisoras, verificando que se cumplan las responsabilidades adquiridas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad
Coordinaciones Externas
Con todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Economía, Administración o Ingeniería Industrial.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Público - Privadas (APP); Finanzas y/o Evaluación de Proyectos.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diploma de master o Diplomado en Gestión, Administración o Finanzas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

3 años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

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

2 años.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

-

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento

☐ Sí ☒ No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CORPORATIVAS: Excelencia, Compromiso, Transparencia, Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS: Confiabilidad Técnica, Orientación a resultados, Solución Efectiva de Problemas, Trabajo en Equipo.

COMPETENCIAS PERSONALES: Relaciones Interpersonales, Flexibilidad – Adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad
Coordinaciones Externas
Con todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

--

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

3 años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

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

1 año.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

-

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento

	Sí	X	No
--	----	---	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CORPORATIVAS: Excelencia, Compromiso, Transparencia, Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS: Confiabilidad Técnica, Orientación a resultados, Solución Efectiva de Problemas, Trabajo en Equipo.

COMPETENCIAS PERSONALES: Relaciones Interpersonales, Flexibilidad – Adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Supervisión y Fiscalización
 Denominación del puesto: Profesional I
 Nombre del puesto: Abogado Senior
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento normativo y legal de lo establecido en los contratos de concesión, reglamentos y normas regulatorias vigentes, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN, a través de la asesoría a Jefes, Supervisores y la Gerencia en los aspectos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en la elaboración de informaciones y/o documentos para dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por las Entidades y Órganos de Control sobre las Concesiones.
2	Atender las consultas legales, memorandos, oficios, notas e informes de la Gerencia, en el marco de su competencia, con la finalidad cumplir con la normatividad vigente.
3	Asesorar y emitir opinión sobre los aspectos legales en los hallazgos y/o procesos iniciados a las entidades prestadoras y/o empresas concesionarias en el marco de lo establecido por los contratos y normas regulatorias vigentes, para el adecuado cumplimiento normativo, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.
4	Asesorar y emitir opinión sobre aspectos legales del control y seguimiento de los contratos de supervisión, realizando coordinaciones con la Gerencia de Asesoría Legal en caso se requiera, para el adecuado cumplimiento normativo, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.
5	Participar en las comisiones y/o comités que la Gerencia determine, con la finalidad de asegurar los objetivos establecidos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad
Coordinaciones Externas
Con todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Gerencia y/o Administración Pública, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Derecho Comercial o en materias relacionadas a sus funciones.
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura o Servicios Públicos y/o Libre Competencia.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

3 años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

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

No aplica

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CORPORATIVAS: Excelencia, Compromiso, Transparencia, Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS: Confiabilidad Técnica, Orientación a resultados, Solución Efectiva de Problemas, Trabajo en Equipo.

COMPETENCIAS PERSONALES: Relaciones Interpersonales, Flexibilidad – Adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Denominación del puesto: Profesional I

Nombre del puesto: Especialista en Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento los subsistemas de Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento, así como asesorar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en materia laboral, asegurando el cumplimiento de la normativa interna y laboral vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar estrategias, políticas y procedimientos de los subsistemas de Organización del trabajo, Gestión del Rendimiento y Seguridad y Salud en el Trabajo; con la finalidad de alinearlos a los objetivos del OSITRAN, disposiciones emitidas por SERVIR y la normativa laboral vigente.
2	Proponer y formular disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión, establecidas por SERVIR y la alta dirección del OSITRAN, con la finalidad del promover el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.
3	Realizar la previsión y administración del presupuesto de los servidores civiles de OSITRAN, de acuerdo al análisis de provisión de personal y a las necesidades institucionales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la contratación de personal.
4	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las directivas y otras disposiciones, establecidas por el OSITRAN, con la finalidad de reportar los resultados a la jefatura de gestión de recursos humanos.
5	Atender y absolver las consultas de los trabajadores en el ámbito laboral, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa en la materia, en beneficio del personal y de la institución.
6	Asesorar en aspectos legales, materia laboral, contractual y administrativa a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
7	Realizar el seguimiento de indicadores de los sub sistemas y procesos de Recursos Humanos que le competen, con la finalidad de supervisar su correcto funcionamiento.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Con todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Recursos Humanos y/o Derecho Laboral y/o en materias relacionadas a sus funciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

3 años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

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

2 años.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento

Sí X No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CORPORATIVAS: Excelencia, Compromiso, Transparencia, Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS: Confiabilidad Técnica, Orientación a resultados, Solución Efectiva de Problemas, Trabajo en Equipo.

COMPETENCIAS PERSONALES: Relaciones Interpersonales, Flexibilidad – Adaptabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Tecnologías de la Información
Denominación del puesto:	Jefe
Nombre del puesto:	Jefe de Tecnologías de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	Especialista en Gestión de Proyectos I Especialista de Base de Datos y Programación II Especialista de Redes y Telecomunicaciones II Especialista de Infraestructura Tecnológica II Asistente de Base de Datos y Programación Especialista de Soporte Técnico III Asistente de Soporte Técnico a Usuarios Apoyo Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar soluciones informáticas, en el marco de la normatividad aplicable, con la finalidad de mejorar los procesos de la Entidad y garantizar la disponibilidad, respaldo y explotación de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y realizar seguimiento a la gestión estratégica, administrativa y operativa del área (PETI, POI, Presupuesto Anual de Informática), alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
2	Programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y mantener, la implementación y gestión de sistemas de información, así como, infraestructura, soluciones, servicios informáticos y de telecomunicaciones, para garantizar la disponibilidad y operatividad en beneficio de los colaboradores y usuarios de la Entidad.
3	Proponer, desarrollar e implementar mejoras a los sistemas de información, soluciones y servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como, el correspondiente apoyo técnico, en beneficio de los colaboradores y usuarios de la Entidad.
4	Formular, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Entidad.
5	Supervisar el mantenimiento y soporte de los servicios informáticos implementados de las diferentes áreas de la Entidad, con la finalidad de asegurar su disponibilidad.
6	Formular y proponer directivas, lineamientos, estándares u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento, con la finalidad de hacer cumplir la normativa vigente y regular las actividades de las áreas inmersas en el proceso.
7	Supervisar y controlar los accesos a los sistemas de información y plataformas tecnológicas del OSITRAN, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información, en base a las políticas institucionales y asegurar la continuidad de las operaciones.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Con la ONGEI y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas, Industrial o Informática.	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

Metodologías de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso de seguridad de la información y/o Gerencia y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de Procesos y/o Mejora Continua y/o Simplificación Administrativa.

Diplomado y/o Diploma de Master en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o en materias relacionadas a sus funciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

3 años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

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

3 años.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

-

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CORPORATIVAS: Excelencia, Compromiso, Transparencia, Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS: Comunicación Efectiva, Gestión de Equipos de Trabajo, Planificación y Organización, Solución Efectiva de Problemas, Trabajo en Equipo.

COMPETENCIAS PERSONALES: Relaciones Interpersonales, Flexibilidad – Adaptabilidad.

