



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Presidencia Ejecutiva

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 085-2014-PD-OSITRAN

Lima, 18 de diciembre de 2014

VISTOS:

El Memorando N° 096-2014/OCI-OSITRAN del Órgano de Control Institucional; la Nota N° 358-14-OPP-GG-OSITRAN y el Informe N° 060-14-OPP-GG-OSITRAN de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Memorando N° 1759-14-GAF-OSITRAN y el Memorando N° 1797-14-GAF-OSITRAN de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como, el Memorando N° 312-14-GG-OSITRAN y la Nota N° 094-AGG-GG-OSITRAN de la Gerencia General;

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 Ejecutiva, correspondiéndole, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias, aprobar las políticas de personal, así como aprobar los documentos normativos de gestión;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 019-2013-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Descripción de Puestos (MDP) del OSITRAN, modificado mediante Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN y N° 070-2014-PD-OSITRAN, el cual se constituye en un documento normativo de gestión;

Que, como se ha mencionado a través de la Resolución de Presidencia N° 070-2014-PD-OSITRAN de 14 de octubre de 2014, se modificó el MDP del OSITRAN, a fin de modificar entre otros, el cargo de Auditor I; conforme a lo requerido por el Órgano de Control Institucional (OCI) de OSITRAN en su Nota N° 019-2014/OCI-OSITRAN de 05 de junio de 2014;

Que, con Memorando N° 096-2014/OCI-OSITRAN de 19 de noviembre de 2014, el OCI de OSITRAN solicitó la rectificación del cargo antes mencionado y adjuntó una propuesta de nuevos requisitos mínimos del cargo Auditor I;



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Presidencia Ejecutiva

Que, con Memorando N° 312-14-GG-OSITRAN de 27 de noviembre de 2014, la Gerencia General de OSITRAN remitió una propuesta de modificación de los requisitos mínimos del cargo de Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas;

Que, las propuestas antes mencionadas cuentan con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante su Informe N° 060-14-OPP-GG-OSITRAN de 05 de diciembre de 2014; de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Memorando N° 1759-14-GAF-OSITRAN de 01 de diciembre de 2014 y el Memorando N° 1797-14-GAF-OSITRAN de 04 de diciembre de 2014; y de la Gerencia General, mediante el Memorando N° 312-14-GG-OSITRAN de 27 de noviembre de 2014 y el proveído en la Nota N° 094-AGG-GG-OSITRAN de 15 de diciembre de 2014;

Que, resulta necesario modificar el Manual de Descripción de Puestos para viabilizar el cumplimiento de las funciones del Órgano de Control Institucional, y de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas del OSITRAN, en el marco de los objetivos institucionales, lo cual no constituye un reordenamiento de cargos ni una modificación del Cuadro de Asignación de Personal del OSITRAN; asimismo, no incide en un incremento presupuestal;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y modificatorias; y, en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, aprobado por Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, modificado mediante Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN y N° 070-2014-PD-OSITRAN; conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.


PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidenta Ejecutiva

Reg. Sal. 44879

Pág. 2 de 2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUDITOR I	OCI	OCI- 02
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Objetivo: Planificar, supervisar y ejecutar los procesos de auditoría de acuerdo al Plan Anual de Control, a fin de cautelar el uso adecuado de los recursos del OSITRAN.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la matriz de riesgo identificando los puntos críticos para la programación de las acciones y actividades de control, formulando el proyecto de Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos dictados por la Contraloría General, para discutirlos con el Jefe del OCI. 2. Participar en la formulación de los planes, programas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por la Contraloría General, para su revisión y aprobación del Jefe de OCI. 3. Ejecutar, como responsable o supervisor de comisión, las Acciones de Control aprobadas en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional, desarrollando los procesos de auditoría gubernamental en el marco de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por la Contraloría General. 4. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Control, así como las actividades no programadas (encargos CGR, orientación de oficio o por solicitudes de titular) de acuerdo a los lineamientos dictados por la Contraloría General. 5. Evaluar y emitir informes de cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos de OSITRAN, así como las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección, en el marco del control preventivo del Sistema Nacional de Control. 6. Elaborar y supervisar los informes de seguimiento del cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno, Ley N° 28716, emitiendo opinión sobre su nivel de implementación, según corresponda, de acuerdo a los lineamientos dictados por la Contraloría General. 7. Evaluar y supervisar, emitiendo los informes correspondientes sobre la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Control y otras disposiciones legales pertinentes, según corresponda. 8. Elaborar, supervisar y suscribir los papeles de trabajo, producto de la ejecución de las acciones de control, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por Contraloría General, efectuando el seguimiento de los aspectos que resulten observables de acuerdo a la suficiencia competencia y relevancia de la evidencia obtenida. 9. Elaborar, supervisar y suscribir las matrices de hallazgo de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por la Contraloría General, para ser discutidas en las comisiones y como resultado de esto; proponer, aprobar la comunicación de los hallazgos de auditoría. 10. Elaborar y suscribir los informes de auditoría y otros documentos que se emitan, de acuerdo a la responsabilidad y funciones asignadas, en el marco del cumplimiento obligatorio de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por Contraloría General. 			
<p>COMPETENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis. 2. Redacción. 3. Orden. 4. Razonamiento lógico. 			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUDITOR I	OCI	OCI- 02
<p>RELACIONES</p> <p>Con los Órganos del OSITRAN y todas las instancias de las Instituciones privadas o públicas.</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Alta confidencialidad por el manejo de la información del OCI y de la Institución.</p>			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Depende del Jefe del OCI.</p> <p>Supervisa las labores asignadas al Órgano de Control Institucional.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o ingeniería, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo; egresado de Maestría en áreas afines a la Institución. ➤ Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a diez (10) años. ➤ Experiencia profesional en el sector público no menor a ocho (08) años. ➤ Experiencia específica requerida para el puesto de Especialista, Jefe o Supervisor de comisiones en labores de auditoría gubernamental no menor a cinco (05) años. ➤ Experiencia profesional en entidad regulatoria. ➤ Conocimiento de la Gestión Pública y del Sistema Nacional de Control ➤ Conocimiento de Ofimática básico. ➤ Conocimientos del idioma inglés básico. 			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS	GG	GG - 14
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Objetivo: Formular y proponer la política relativa al desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, y administrar bases de datos y redes de comunicaciones, así como velar por la continuidad operativa de los equipos y establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información mecanizada de OSITRAN. Proponer mejoras y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. Analizar, elaborar y proponer acciones para el fortalecimiento institucional, impulsando el desarrollo organizacional.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de Información de OSITRAN (PETI) como soporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional; 2. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Informático de OSITRAN en apoyo al cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnología de Información; 3. Diseñar e implementar los sistemas informáticos necesarios para la operatividad de la institución, proponiendo los estudios técnicos que sean necesarios; 4. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar el soporte y la asesoría necesaria respecto a la implementación, operación y seguimiento de los sistemas informáticos de las diferentes áreas de la institución; 5. Velar por el cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática y demás organismos competentes relacionados a los sistemas de informática; 6. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de Informática; 7. Evaluar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con el hardware, software y comunicaciones, su aplicabilidad y estándares, a fin de incrementar la productividad y calidad en las tareas de ingeniería de software; 8. Recomendar la plataforma tecnológica idónea para la institución, así como mantenerla operativa a fin de garantizar la continuidad de las operaciones; 9. Representar a la alta dirección de OSITRAN en el sistema de Gestión de Calidad, monitoreando el sistema de gestión; 10. Elaborar el programa de auditorías internas en temas de gestión de la calidad, y los informes del estado del sistema; 11. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, vinculado a la gestión de la calidad; 12. Proponer y organizar reuniones periódicas de la Alta Dirección para toma de decisiones vinculadas al estado del sistema de gestión de la calidad; 13. Emitir las Directivas y lineamientos en el ámbito de su competencia; 14. Determinar y analizar los diferentes procesos y procedimientos en la Institución; 15. Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 16. Realizar otras, actividades que le sean encomendadas por el Gerente General. 			
COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas y conflictos; 3. Capacidad de análisis y síntesis; 4. Conducción de equipos; 			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS	GG	GG - 14
5. Competencias conceptuales; 6. Toma de decisiones; 7. Conciencia institucional; 8. Pensamiento estratégico.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD La administración de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Institución, para el logro de sus objetivos, así como la representación de la Alta Dirección en los temas de gestión de la calidad de la Institución.			
SUPERVISIÓN Reporta al Gerente General. Supervisa a los profesionales y técnicos del área de Sistemas.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional Universitario o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Industrial o Informática. ➤ Estudios de Post Grado concluidos. ➤ Conocimientos comprobados en temas de tecnologías de información y redes. ➤ Experiencia laboral no menor a seis (06) años y tres (03) años realizando labores y responsabilidades similares o tres (03) años realizando labores de supervisión y/o consultorías en sistemas y redes. ➤ De preferencia con conocimientos del idioma inglés. 			

