RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 032-2016-PD-OSITRAN

Lima, 18 de agosto de 2016

VISTOS:

La Nota N° 337-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 172-2016-JGRH-GA-OSITRAN y la Nota Nº 304-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; la Nota N° 337-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 067-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 145-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 065-16-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 y sus modificatorias, 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, encontrándose incluido dentro de sus alcances el OSITRAN;

Que, la Ley N° 29754 dispone que el OSITRAN es la Entidad competente para ejercer la supervisión de los servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao; asimismo, establece que, mediante Decreto Supremo, refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, a propuesta del OSITRAN, se aprueba la adecuación del Reglamento General del OSITRAN y otros documentos de gestión;

Que, de acuerdo con el artículo 6 del Reglamento General del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, la estructura orgánica del OSITRAN se rige por su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, con el fin de implementar las funciones establecidas por la Ley Nº 29754 y las instancias y órganos competentes, conforme lo señala el Reglamento General de OSITRAN, así como para promover una gestión eficiente, moderna, transparente y con enfoque de procesos y para resultados, cuyas decisiones institucionales sean predecibles;

Que, conforme a lo establecido en los numerales 3 y 6 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2015-PCM y sus modificatorias, corresponde a la Presidencia del Consejo Directivo 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;

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 019-2013-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Descripción de Puestos 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-PD-OSITRAN, N° 085-2014-PD-OSITRAN, N° 008-2015-PD-OSITRAN, N° 048-2015-PD-OSITRAN, N° 057-2015-PD-OSITRAN y Nº 015-2016-PD-OSITRAN;

Que, a través de la Resolución Suprema N° 047-2016-PCM, de fecha 08 de marzo de 2016, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional del OSITRAN; asimismo, a través de la Resolución N° 061-2015-PD-OSITRAN, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN, el cual entró en vigencia al día siguiente de la entrada en vigencia del CAP Provisional;

Que, mediante Informe N° 172-2016-JGRH-GA-OSITRAN del 12 de julio de 2016, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos presentó la propuesta de modificación de treinta y tres (33) perfiles de puestos correspondientes a la Presidencia del Consejo Directivo, Gerencia General, Procuraduría Pública, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN y Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados, que ya se encuentran contenidos en el CAP Provisional, precisando que para dichos efectos tuvo en consideración, entre otros, lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, el CAP Provisional, el Manual de Clasificación de Cargos vigente del OSITRAN, el Cuadro de Equivalencias de Puestos para Asignación de Personal, así como la normatividad aplicable sobre competencias emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, por Resolución de Gerencia General N° 038-2016-GG-OSITRAN de fecha 01 de abril del presente año, se 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, los treinta y tres (33) perfiles de puestos presentados por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos cuentan con la conformidad de la Gerencia de Administración, emitida a través de la Nota N° 337-2016-GA-OSITRAN del 05 de agosto de 2016;

Que, por su parte, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 067-2016-GPP-OSITRAN del 01 de agosto de 2016, emitió opinión favorable respecto a la modificación de los perfiles propuestos, en lo que concierne a la coherencia y alineación con el Reglamento de Organización y Funciones de este Organismo Regulador;

Que, asimismo, mediante la Nota N° 145-16-GAJ OSITRAN del 11 de agosto de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que considera jurídicamente viable la modificación del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN;

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

Que, mediante Nota N° 065-16-GG-OSITRAN del 16 de agosto de 2016, la Gerencia General expresó que el proyecto de Resolución de Presidencia cuenta con su conformidad y lo remitió visado para su trámite respectivo;

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 Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; en el CAP Provisional del OSITRAN, aprobado por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM; en 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 fue aprobado por Resolución de Gerencia General N° 038-2016-GG-OSITRAN;

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SE RESUELVE:

OSITRAN V°B° M. LEÓN GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (e)

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, N° 070-2014-PD-OSITRAN, N° 085-2014-PD-OSITRAN, N° 008-2015-PD-OSITRAN, N° 048-2015-PD-OSITRAN, N° 057-2015-PD-OSITRAN y Nº 015-2016-PD-OSITRAN; conforme a los Anexos que forman parte de la presente Resolución.

OSITRAN V°B° J.P. CALLE GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

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,

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL

PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidente del Consejo Directivo

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

Reg. Sal. PD.

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Presidencia Ejecutiva
Denominación del puesto:	Profesional I / EC
Nombre del puesto:	Asesor en Dirección Estratégica
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión en asuntos estratégicos, operacionales y administrativos relacionados con la gestión institucional, así como evaluar y recomendar alternativas en aspectos de dirección y de representación, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva, en el marco de lo establecido en las directivas institucionales y en la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y asesorar en materia de asuntos estratégicos, operacionales y administrativos relacionados con la gestión institucional, requiriendo información a los órganos del OSITRAN, según corresponda, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva.
2	Revisar las propuestas de políticas, planes de administración, de recursos humanos, finanzas y Memoria Institucional, así como de estrategias comunicacionales y de relaciones institucionales que son remitidas a la Presidencia Ejecutiva para aprobación, a fin de observarlas o efectuar recomendaciones.
3	Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras en las materias de competencia de la Presidencia del Consejo Directivo, de conformidad con la normativa de la materia, a fin de celebrar actos y convenios, así como efectuar las recomendaciones necesarias.
4	Coordinar y efectuar seguimiento a la Gerencia General, así como a los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por la Presidencia Ejecutiva.
5	Participar en reuniones ante autoridades públicas o privadas, nacionales o internacionales, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo Directivo, a fin de representar a la institución.
6	Coadyuvar en las relaciones de coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales, o internacionales, de acuerdo a las indicaciones del Presidente del Consejo Directivo, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos e institucionales.
7	Otras funciones asignadas por el Presidente del Consejo Directivo, relacionadas a la misión del puesto.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA R. Gerente de Administración

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller		
[X]	Título/ Licenciatura		Economía; Ingeniería; Administración; Contabilidad o Comunicaciones.
[X]	Maestría		Políticas Públicas; Gestión; MBA o Gestión de Proyectos
[X]	*Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ]	Doctorado		
[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° JEFE(e) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

Gerencia Pública; Manejo de Conflictos; Estrategias comunicacionales; Dirección o Gestión.

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	X	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.*

Experiencia como Asesor en Órganos de Dirección de Entidades Públicas, o experiencia en Manejo de Conflictos o Gestión de Personal.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**Sí**	X	**No**
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA E. Gerente de Auditoría

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Presidencia Ejecutiva
Denominación del puesto:	Profesional I / EC
Nombre del puesto:	Asesor Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar propuestas normativas y actos resolutivos que correspondan ser suscritos por la Presidencia Ejecutiva, así como asesorar y dar asistencia técnica legal al Presidente del Consejo Directivo y a los órganos del OSITRAN en asuntos de orden estratégico, operacional y administrativo, en el marco de lo establecido en la normativa de la materia, a fin de observar o recomendar su aprobación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y hacer seguimiento a las acciones vinculadas con el ejercicio de las funciones atribuidas al Presidente del Consejo Directivo en su calidad de Titular de la Entidad, respecto de la normativa de Presupuesto Público, de Contrataciones del Estado, Planeamiento Estratégico y otras según la normativa de la materia, a fin de verificar que dicho ejercicio se realice conforme a la normativa aplicable.
2	Revisar las normas, comunicaciones, correspondencia y resolutivos propuestos a la Presidencia Ejecutiva por la Gerencia General u otro órgano del OSITRAN, para su aprobación; así como los aspectos jurídicos en torno a la celebración de actos, convenios y contratos con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que corresponda a la Presidencia Ejecutiva, a fin de velar por la conformidad de los mismos y efectuar las recomendaciones correspondientes antes de su aprobación.
3	Revisar las propuestas normativas contenidas en políticas y planes de administración, de recursos humanos, finanzas, así como de estrategias comunicacionales y de relaciones institucionales que son remitidas a la Presidencia Ejecutiva, para su aprobación, a fin de observarlas o efectuar recomendaciones.
4	Participar en reuniones ante autoridades públicas o privadas, nacionales o internacionales, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo Directivo, a fin de representar a la Entidad.
5	Coadyuvar en las relaciones de coordinación con las instituciones y organismos que correspondan sobre los aspectos jurídicos referidos al proceso de nuevas concesiones relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, cuando así lo disponga la Presidencia Ejecutiva, a fin de alcanzar los objetivos institucionales conforme marco normativo.
6	Coordinar y efectuar seguimiento a la Gerencia General, así como a los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, en los asuntos jurídicos - contractuales de la documentación a ser suscrita por la Presidencia Ejecutiva, a fin de cumplir la normativa o las disposiciones de la Presidencia.
7	Conducir las acciones de seguimiento y coordinación para la emisión, por parte de otras entidades públicas, de normas, documentos de gestión y otros propuestos por el OSITRAN, cuando así lo disponga la Presidencia Ejecutiva, a fin de alcanzar los objetivos institucionales y la aprobación de tales documentos.
8	Otras funciones asignadas por el Presidente del Consejo Directivo, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller		
[X]	Título/ Licenciatura	Derecho.	
[X]	Maestría	Derecho Empresarial; Derecho Público; Derecho Administrativo; Asociaciones Público Privadas; Gestión o Regulación.	
[X]	*Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		
[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

OSITRAN V°B° M.G. CHEVARA E. Gerente de Administración

OSITRAN V°B° LUYO JEFE (e) DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.*

Gestión Pública; Contrataciones del Estado; Presupuesto; Planeamiento Estratégico; Asociaciones Público Privadas o Concesiones.
Derecho Administrativo; Derecho Público; Economía; Finanzas o Regulación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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	X	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.*

Experiencia en Asesoría Jurídica, relacionados con el Derecho Administrativo y la Gestión Pública.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**Sí**	X	**No**
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA E.

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Presidencia Ejecutiva
Denominación del puesto:	Profesional I / SP-EJ
Nombre del puesto:	Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	Especialista en Comunicación Interna I; Especialista en Comunicación Interna III; Especialista en Comunicación Externa I; Especialista en Comunicación Externa II; Especialista en Relaciones Institucionales

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar estrategias de comunicación, proyección de imagen y reputación institucional, difundir la información que sea pertinente, a fin de mantener el posicionamiento del OSITRAN ante la opinión pública y personal interno, en el marco de la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y emitir diagnósticos sobre los escenarios políticos, sociales y económicos que puedan tener incidencia en el OSITRAN, a fin de facilitar la toma de decisiones.
2	Asesorar a la Alta Dirección en temas de comunicación interna y externa, a fin de lograr un adecuado posicionamiento y la gestión de crisis.
3	Identificar y proponer a la Alta Dirección los voceros oficiales de la entidad de acuerdo a los temas a tratar, otorgándoles el soporte y entrenamiento necesario, para afrontar las situaciones de crisis.
4	Supervisar y coordinar los actos oficiales de la institución, así como la aplicación correcta del protocolo, con la finalidad de lograr el posicionamiento y relacionamiento con los stakeholders.
5	Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por el OSITRAN, para su óptima exposición en medios de comunicación.
6	Planificar y realizar seguimiento a la gestión estratégica, administrativa y operativa del área, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
7	Formular y proponer directivas, lineamientos 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.
8	Otras funciones asignadas por el Presidente del Consejo Directivo, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Ciencias de la Comunicación; Relaciones Públicas o Periodismo.	
[X] Maestría	Comunicación; Relaciones Públicas; Gestión; Gerencia Social o Marketing.	
[X] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° M.GUEVARA S. Gerente de Adm.

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

CONOCIMIENTOS

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

Relaciones institucionales; Gestión de medios de comunicación; Gestión de la comunicación; Gestión del conocimiento; Manejo de situaciones de crisis; Responsabilidad social y Planificación estratégica.

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.*

Comunicación corporativa; Gestión de la comunicación o Comunicación interna y externa.

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:

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	X	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.*

Experiencia en dirección de áreas de comunicaciones, planificación estratégica y relacionamiento con stakeholders.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**Sí**	X	**No**
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA E. Gerente de Admin...

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia General
Denominación del puesto: Profesional I / EC
Nombre del puesto: Asesor en Gestión Administrativa
Dependencia jerárquica lineal: Gerente General
Dependencia funcional: No aplica
Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar asistencia técnica a la Gerencia General en la supervisión de la marcha administrativa, en el marco de la normativa aplicable, a fin de dotar de herramientas para la toma de decisiones y para implementación de políticas por parte de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Gerencia General y absolver consultas relativas a la supervisión de la marcha administrativa, incluyendo todos los sistemas administrativos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2	Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la supervisión de las políticas, planes y programas institucionales, a fin que su ejecución sea acorde a lo dispuesto.
3	Asesorar, coordinar y orientar, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos de normas, documentos internos, externos y sobre los asuntos que sean requeridos por la Gerencia General, a fin de lograr una adecuada organización interna de la entidad.
4	Coordinar con los órganos del OSITRAN las estrategías para mitigar los riesgos del cumplimiento de la ejecución de los planes instituciones y realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones planteadas por los órganos, a fin de obtener los objetivos institucionales.
5	Revisar los informes y proyectos de documentos remitidos para aprobación de la Gerencia General y coordinar con los órganos involucrados, para su remisión cuando corresponda a la Secretaría del Consejo Directivo, con la finalidad que los proyectos cuenten con el debido sustento y sean aprobados.
6	Participar en los comités en los que fuera designado, así como en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General, a fin asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
7	Emitir notas e informes, a fin que los proyectos que se sometan a aprobación de la Gerencia General, cuenten con el debido sustento y se encuentren enmarcados en la normativa vigente.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho; Economía; Ingeniería; Contabilidad; o Administración.	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° M.GUEVARA S. Gerente de Administración

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos del Estado.

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.

Gestión Pública; Administración Pública; Gerencia de Proyectos o Inversión Pública; Asociación Público Privadas; o Regulación.

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.

7 años.

Experiencia específica

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

5 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:

4 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	[X]	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Admin...

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia General
Denominación del puesto:	Profesional I / EC
Nombre del puesto:	Asesor Económico Financiero
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar asistencia técnica en aspectos económicos y financieros, en el marco de la normativa vigente, a fin de dotar de herramientas para la toma de decisiones e implementación de políticas por parte de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y efectuar seguimiento a los órganos de línea, en la correcta aplicación de los aspectos económico - financieros, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los documentos de gestión y la normatividad vigente.
2	Asesorar a la Gerencia General en los aspectos económico - financieros vinculados a la administración de los contratos de concesión, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
3	Emitir notas, reportes de gestión e informes, y efectuar revisión de los proyectos que se sometan a aprobación de la Gerencia General, a fin que cuenten con el debido sustento económico - financiero.
4	Brindar a la Gerencia General asesoría económica - financiera, así como efectuar el seguimiento a los temas relacionados con presupuesto, planeamiento e inversión pública, para apoyar en la toma de decisiones.
5	Revisar los informes de los órganos del OSITRAN que serán remitidos para la aprobación del Consejo Directivo, a fin que estos cuenten con el sustento económico - financiero respectivo.
6	Participar en los comités en los que fuera designado, así como en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General, a fin asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
7	Revisar y coordinar con los órganos de OSITRAN, sobre los aspectos económico - financieros de los proyectos que se remitan para aprobación de la Gerencia General, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/ Licenciatura	Economía; o Ingeniería Económica.	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Admin...

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en regulación de servicios públicos.

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; Diplomado en Proyectos de Inversión Pública; Gestión Pública; Concesiones; o Regulación de servicios públicos.

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.

7 años.

Experiencia específica

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

5 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:

4 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	X	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.*

5 años de experiencia en coordinación y evaluación económica de proyectos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**Sí**	X	**No**
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° G. M.GUEVARA E.

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia General

Denominación del puesto: Profesional I / SP-DS

Nombre del puesto: Asesor Técnico

Dependencia jerárquica lineal: Gerente General

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar asistencia técnica, en el marco de su competencia, a fin de dotar de herramientas para la toma de decisiones e implementación de políticas por parte de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Informar, proponer acciones y estrategias a seguir, en caso de detectarse incumplimiento en la ejecución de las labores técnicas de los órganos de línea del OSITRAN, con la finalidad de tomar acciones correctivas y de mejora continua.
2	Asesorar y brindar asistencia en los aspectos técnico-operativos de los Convenios suscritos con Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, a fin de contribuir con el desarrollo de los acuerdos.
3	Asesorar y emitir opinión sobre los asuntos que la Gerencia General requiera vinculados a las actividades técnicas de los órganos de línea del OSITRAN, en el marco de su competencia, a fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones.
4	Asesorar e informar sobre el estado de las acciones efectuadas por los órganos de línea del OSITRAN, en materia de verificación del cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones técnico-contractuales, por parte de las Entidades Prestadoras y Empresas Supervisoras, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
5	Asesorar y coordinar con los Órganos de OSITRAN, la actualización de la normativa técnico-operativa de aplicación para las Entidades Prestadoras y Empresas Supervisoras en el ámbito de la competencia del OSITRAN, a fin de asegurar el cumplimiento de los contratos de concesión.
6	Elaborar reportes de gestión y efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Supervisión; así como de los temas técnico-operativos del OSITRAN, para la evaluación y toma de decisiones de la Gerencia General.
7	Emitir notas e informes, a fin que los proyectos que se sometan a aprobación de la Gerencia General, cuenten con el debido sustento técnico; así como realizar seguimiento a las acciones de los Órganos de la Entidad, sobre los aspectos técnicos-operativos de los documentos que se remiten para autorización y/o aprobación de la Gerencia General.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Ingeniería Civil.	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° M. GUEVARA F.

CONOCIMIENTOS

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

Supervisión de contratos de inversión privada o pública, supervisión de obras; elaboración de perfiles de preinversión; o expedientes técnicos.

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; Diplomado en Gerencia de Proyectos; Gestión de Obras; o Asociación Público Privadas.

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.

7 años.

Experiencia específica

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

5 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:

4 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	X	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.*

5 años de experiencia habiendo desempeñado funciones técnicas y/o de administración de contratos y/o supervisión de inversiones y/o ejecución de proyectos de inversión en organismos reguladores u organizaciones o empresas vinculadas a la infraestructura de transporte.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**Sí**	X	**No**
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M.G. VEVARA S.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia General
Denominación del puesto:	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	
Puestos su cargo:	Especialista de Gestión Documentaria y Acceso a la Información Pública; Especialista en Trámite Documentario; Especialista en Archivo; Especialista en Biblioteca y Centro de Documentación; Asistente en Archivo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como las acciones de orientación, atención de pedidos por transparencia y atención al público en general; en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de brindar atención oportuna al administrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y dirigir el cumplimiento de las actividades correspondientes al sistema de gestión documentaria del OSITRAN, integrado por la mesa de partes, el trámite documentario, la gestión archivística y del centro de documentación, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
2	Gestionar y actualizar el Portal de Transparencia del OSITRAN en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN, a fin de garantizar la vigencia de la información publicada.
3	Formular y proponer a la Gerencia General la aprobación de directivas, manuales, lineamientos y herramientas de gestión, en el ámbito de su competencia; a fin de optimizar el sistema de gestión documentaria del OSITRAN.
4	Gestionar el servicio de mensajería interno y externo, a fin de garantizar el flujo documentario del OSITRAN.
5	Administrar la gestión archivística y del centro de documentación, a fin de dar oportuna atención a las solicitudes de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.
6	Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, el libro de reclamaciones y la atención al ciudadano, en el marco de la normativa vigente.
7	Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, como miembro del Comité evaluador de documentos; a fin de establecer los lineamientos para la administración y control del acervo documentario de la institución.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Industrial; Administración; Archivística y Gestión Documental; Bibliotecología.	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

CONOCIMIENTOS

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

Normas o manuales de mejoras de la Atención a la Ciudadanía; Ley de Transparencia; o Normas de Gestión Documentaria.

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 Máster o Especialización en Administración; Gestión de Proyectos o Gestión Pública.

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.

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	[X]	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e) D.LUYO

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Procuraduría Pública

Denominación del puesto: Gerente / SP-DS

Nombre del puesto: Procurador Público

Dependencia jerárquica lineal: Presidente del Consejo Directivo

Dependencia funcional: Consejo de Defensa Jurídica del Estado

Puestos su cargo: Procurador Público Adjunto; Abogado Senior; Abogado; Asistente de Procuraduría Pública.

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del OSITRAN, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, teniendo autonomía para el ejercicio de sus funciones y la defensa jurídica del Estado en el ámbito nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, en el marco de la Constitución y la normativa relativa al Sistema de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de cautelar los intereses del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la defensa jurídica del OSITRAN en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que OSITRAN es parte, en el marco del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, con la finalidad de defender los intereses de la Entidad, tanto como demandante, como demandado o como terceros.
2	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, con la finalidad de garantizar los intereses de la Entidad.
3	Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma, con la finalidad de solucionar las controversias surgidas mediante acuerdos.
4	Dirigir y coordinar las actividades y tareas de la Procuraduría Pública, a fin de dar cumplimiento a las mismas y controlar los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
5	Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de proporcionar información estadística y del impacto generado para la toma de decisiones.
6	Informar al OSITRAN, cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la Entidad, con la finalidad de proporcionar información al titular de la Entidad para la toma de decisiones.
7	Otras funciones que le sean asignadas por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y por el Presidente del Consejo Directivo, relacionadas a la misión del puesto, acuerdo a la normativa vigente.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitario		X

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

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller		
[X]	Título/ Licenciatura	Derecho.	
[ ]	Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. [1]

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

Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector.

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 [1]

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

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

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: [1]

☐ 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.*

Haber ejercido la profesión por no menos de 5 años consecutivos [1]

Otros requisitos mínimos: [1]

1. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
2. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
3. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	X	Sí		No
Anote el sustento	De acuerdo a normativa para el cargo [1]			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

(1) De acuerdo al artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Procuraduría Pública

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Procurador Público Adjunto

Dependencia jerárquica lineal: Procurador Público

Dependencia funcional: Consejo de Defensa Jurídica del Estado

Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del OSITRAN, teniendo autonomía para el ejercicio de sus funciones y la defensa jurídica del Estado en el ámbito nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, con el fin de cautelar los intereses del OSITRAN, al amparo de la Constitución y la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de escritos de demanda y contestación de demanda, absolución de traslados y conocimientos, apelaciones, denuncias, recursos de nulidad, casaciones, tachas, excepciones, recursos de agravio constitucional y demás que resulten necesarios, para el ejercicio de la defensa de la entidad, ante las autoridades judiciales, fiscales, policiales, administrativas, arbitrales y de otra índole, con la finalidad de defender los intereses de la Entidad, tanto como demandante, como demandado o como terceros.
2	Revisar la información referida al seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y/o arbitrales con los abogados de la Procuraduría, así como con los abogados externos contratados por el OSITRAN, a fin de verificar la consistencia de la misma.
3	Coadyuvar y monitorear la representación y defensa del OSITRAN, en coordinación con otras unidades administrativas de la Entidad y/o proveedores externos que participen en el marco de dicho proceso, de obtener información insumo para la defensa.
4	Evaluar y realizar seguimiento a las actividades y tareas de la Procuraduría Pública, a fin de dar cumplimiento a las mismas y controlar los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
5	Otras funciones que le sean asignadas por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y por el Procurador Público, relacionadas a la misión del puesto, acuerdo a la normativa vigente.
6	
7	
8	

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

	Egresado(a)		
	Bachiller		
X	Título/ Licenciatura	Egresado	Titulado
	Maestría		
		Egresado	Titulado
	Doctorado		
		Egresado	Titulado

Derecho.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

OSITRAN V°B° Procurador Público OSITRAN

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. [1]

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

Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector.

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.

3 años

Experiencia específica [1]

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

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

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:[1]

☐ 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.*

Haber ejercido la profesión por no menos de 3 años consecutivos. [1]

Otros requisitos mínimos: [1]

1. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
2. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
3. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
5. Otros establecidos por ley.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	X	Sí		No
Anote el sustento	De acuerdo a normativa para el cargo [1]			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

(1) De acuerdo al articulo 13 del Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° Procurador Público OSITRAN

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Asesoría Jurídica

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: Abogado Senior

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la evaluación, formulación y emisión de opinión jurídica sobre los aspectos vinculados a los contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privada, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, así como cualquier otro título en virtud de los cuales las entidades prestadores realizan sus actividades de explotación, con la finalidad de formular y emitir opinión jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el asesoramiento, soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del OSITRAN, en el marco de su competencia, con la finalidad contribuir a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
2	Participar en la evaluación de las propuestas del diseño de proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privada y modificaciones, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, así como en la emisión de la opinión jurídica correspondiente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
3	Participar en la evaluación de los aspectos vinculados con la celebración, renovación, modificatorias y ejecución de los contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Público Privada que se requieran, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, así como en la emisión de la opinión jurídica correspondiente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
4	Participar en la evaluación de los aspectos de interpretación de los títulos en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao – Metro de Lima y Callao, así como en la emisión de la opinión jurídica correspondiente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
5	Participar en la sistematización y actualización del sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN, en el marco de su competencia, con la finalidad de proporcionar información actualizada de los contratos y otros documentos normativos.
6	Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN VºBº JP CALLE GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho.	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

OSITRAN VºBº M.GUEVARA Gerente de Administración

OSITRAN VºBº D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

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.*

Diploma de master o Diplomado en Concesiones; Asociaciones Público Privadas; Regulación de Infraestructuras; Regulación de Servicios Públicos; Derecho de la Competencia; Derecho Administrativo; Ciencias de Transportes; Contratación Estatal; Derecho Público o Gestión Pública.

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.

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	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

OSITRAN V°B° JP CALLE GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Experiencia especifica realizando labores de asesoría en organismos gubernamentales; Organismos Reguladores; Agencias de Competencia; Empresas Privadas o Estudios de Abogados.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	X	No
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° M. CUEVARA S. Gerente de Administración

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos
Denominación del puesto:	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	Abogado Senior en materia Regulatoria; Abogado Senior en materia Administrativa.

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la evaluación, formulación y emisión de opinión jurídica de aspectos regulatorios y administrativos, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el asesoramiento, soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del OSITRAN, en el marco de su competencia, con la finalidad contribuir a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
2	Participar de la evaluación y opinión jurídica, en el marco de sus funciones, respecto a las propuestas del diseño de proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privada y modificaciones, en aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, con la finalidad de que la Gerencia pueda emitir opinión jurídica.
3	Participar en la evaluación y emisión de opinión jurídica del componente legal de los procedimientos de fijación, regulación y desregulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público; así como del acceso a facilidades esenciales, de estructuración financiera, tarifarios, contabilidad de los procesos regulatorios en el ámbito de competencia del OSITRAN, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con la finalidad de que la Gerencia pueda emitir opinión jurídica.
4	Participar en la emisión de opinión jurídica de proyectos normativos y otros documentos con incidencia jurídica formulados por los órganos del OSITRAN, u otras entidades o instituciones, que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección, así como otros documentos que expresamente requieran opinión jurídica, de acuerdo con la normativa de la materia, con la finalidad de que la Gerencia pueda emitir opinión jurídica.
5	Participar en la emisión de opinión jurídica sobre interpretación de cláusulas contractuales referidas a aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración financiera y regulatorios en general, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con la finalidad de que la Gerencia pueda emitir opinión jurídica.
6	Participar en la sistematización y actualización del sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN, en el marco de su competencia, con la finalidad de proporcionar información actualizada de los contratos y otros documentos normativos.
7	Participar en la formulación de documentos de trabajo con implicancia jurídica sobre políticas regulatorias, de competencia y de nuevas estrategias regulatorias y similares, para su aplicación en el ámbito de competencia del OSITRAN, así como brindar soporte jurídico a la Jefatura de Regulación y a la Jefatura de Estudios Económicos en el marco de sus funciones
8	Participar en la revisión de los convenios y otros documentos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del OSITRAN, así como recomendar su suscripción, según corresponda.
9	Participar en la emisión de opinión jurídica sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones.
10	Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN VºBº JP CALLE GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		Derecho.
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

OSITRAN VºBº M.GUEVARA E.

OSITRAN VºBº

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.*

Diploma de master o Diplomado en Concesiones; Asociaciones Público Privadas; Regulación de Infraestructuras; Regulación de Servicios Públicos; Derecho de la Competencia; Derecho Administrativo; Ciencias de Transportes; Contratación Estatal; Derecho Público o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Experiencia específica realizando labores de asesoría en organismos gubernamentales; organismos reguladores; agencias de competencia; empresas privadas o estudios de abogados.

OSITRAN V°B° JP CALLE GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	X	No
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Denominación del puesto: Gerente / EC

Nombre del puesto: Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Dependencia jerárquica lineal: Gerente General

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Abogado; Coordinador de Planeamiento y Gestión de Proyectos; Especialista en Planeamiento y Estadística; Coordinador de Presupuesto y Gestión por Resultados; Especialista en Presupuesto; Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad; Especialista en Procesos; Especialista en Mejora Continua; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del área, en el marco de la normativa relacionada con el Planeamiento Estratégico, el Presupuesto Público, la Modernización de la Gestión Pública e la Inversión Pública y el Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN, con la finalidad de brindar asesoramiento a la Alta Dirección para la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, supervisar y efectuar el seguimiento del proceso presupuestario del OSITRAN, respecto de la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de obtener el presupuesto anual de la Entidad.
2	Dirigir y supervisar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN, así como monitorear y controlar su cumplimiento por parte de los órganos del OSITRAN, con la finalidad de impulsar la ejecución las funciones de supervisión, regulación y atención al usuario, incrementando los niveles de satisfacción de los clientes.
3	Dirigir y supervisar el proceso de planeamiento estratégico del OSITRAN y otros requeridos por la normativa, con la finalidad de formular y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional y otros Planes Institucionales.
4	Conducir y promover la optimización de procesos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de procedimientos administrativos del OSITRAN, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia de los resultados de las áreas de la Entidad.
5	Dirigir y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional; así como, supervisar la aplicación de los procesos de la fase de formulación de los proyectos de inversión pública del OSITRAN, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6	Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del OSITRAN, así como emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia, con la finalidad de mejorar la gestión de la Entidad.
7	Supervisar y evaluar la formulación de los documentos de gestión institucional conforme con la normativa de la materia, así como sus proyectos normativos y modificatorias, en coordinación con los órganos del OSITRAN, según corresponda, para fortalecer el desarrollo institucional de la Entidad.
8	Planificar y realizar seguimiento a la gestión estratégica, administrativa y operativa del área, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
9	Formular y proponer directivas, lineamientos 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.
10	Otras funciones asignadas por la Alta Dirección, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las instancias de Ositran.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/ Licenciatura	Economía; Ingeniería Industrial; Administración o Contabilidad.	
[X] Maestría	Administración; Finanzas; Gestión Pública o Gestión de Proyectos.	
[X] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° GERENCIA GENERAL (e)

OSITRAN V°B° JEFA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

CONOCIMIENTOS

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

Gestión financiera y presupuestal; Gestión de proyectos y planeamiento.

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 Administración y/o Gestión Pública.

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.

8 años.

Experiencia específica

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

5 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:

5 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	X	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.*

Experiencia especifica realizando funciones en finanzas públicas; planeamiento estratégico; presupuesto público; gestión administrativa o afines a las funciones requeridas.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	X	No
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e) D. LUYO

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Denominación del puesto:	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico – normativo en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública e Inversión Pública, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a fin de apoyar a la toma de decisiones y emisión de opinión técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico - jurídico al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, a los Coordinadores de la Gerencia y a otros órganos del OSITRAN, en las materias de su competencia, a fin de apoyar a la toma de decisiones y emisión de opinión técnica.
2	Revisar las propuestas de planes institucionales, proyectos y otros documentos remitidos por el Coordinador de Planeamiento y Gestión de Proyectos, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
3	Revisar la propuesta de presupuesto institucional y otros documentos remitidos por el Coordinador de Presupuesto y Gestión por Resultados, con el objeto de velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4	Revisar la propuesta de documentos de gestión institucional, procesos y procedimientos y otros documentos remitidos por el Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad, a fin de velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5	Revisar los documentos normativos y otros propuestos por los órganos del OSITRAN, a fin de que sean suscritos o visados por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
6	Elaborar las propuestas normativas adjuntas a los documentos técnicos y de gestión en materia de competencia de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a ser propuestas por la Gerencia.
7	Elaborar las propuestas de convenios u otros documentos en materia de cooperación técnica a ser remitidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de emitir opinión sobre las mismas.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	☐	☐
[X] Universitario	☐	[X]

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

☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho.	
☐ Maestría		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si [X] No

OSITRAN V°B° M. LEÓN GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (e)

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Asesoría Jurídica

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

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.

Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines

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.

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:

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	[X]	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° M. LEÓN GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA G. Gerente de Administración

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Denominación del puesto: Jefe / EC

Nombre del puesto: Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Especialista en Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento; Abogado Senior; Especialista en Capacitación, Gestión del Empleo y Compensaciones; Analista en Gestión del Empleo y Compensaciones; Asistente Social; Asistente de Recursos Humanos.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y de personal en el OSITRAN, a fin de velar por el bienestar de los mismos alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y asegurar la ejecución e implementación de todos los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos de la Entidad; con la finalidad de contribuir con el fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública, optimizando el servicio al ciudadano.
2	Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y por la Alta Dirección del OSITRAN, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los mismos.
3	Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo y otros documentos normativos aplicables al OSITRAN, así como resolver los asuntos de su competencia, con la finalidad de obtener una adecuada gestión del personal.
4	Promover el fortalecimiento de clima laboral y la cultura organizacional del OSITRAN, en coordinación con la Oficina de Comunicación Corporativa, con la finalidad de fomentar el bienestar y la comunicación interna en la Entidad.
5	Formular y supervisar el cumplimiento del plan de desarrollo de personas, en coordinación con los órganos del OSITRAN, así como la progresión de la carrera, en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo y Capacitación, con la finalidad de fortalecer de capacidades del personal, alineado a los objetivos de la Entidad.
6	Gestionar la planificación los Recursos Humanos, así como ejecutar e implementar el diseño de puestos (MPP) y la administración de puestos (CPE), en el marco del proceso de Organización del Trabajo y su destribución, con la finalidad de asegurar su implementación.
7	Planificar y realizar seguimiento a la gestión administrativa y operativa en el ámbito de su competencia, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
8	Conducir la formulación y supervisión del cumplimiento de directivas, lineamientos u otros documentos, para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión y supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de hacer cumplir la normativa vigente y alcanzar los objetivos de la Entidad.
9	Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° G. LUYO JEFE (e) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)	
[ ]	Bachiller	
[X]	Título/ Licenciatura	Administración; Contabilidad; Psicología; Relaciones Industriales; Derecho.
[ ]	Maestría	
[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ]	Doctorado	
[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] 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 Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos; Legislación Laboral; o Nueva Ley del Servicio Civil.

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.

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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES

Nombre del puesto: Abogado Senior

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia legal a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con especial énfasis en la normativa de la Ley del Servicio Civil, con la finalidad de cumplir la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en aspectos legales, materia laboral, contractual y administrativa a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2	Garantizar y asesorar a la entidad en la implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en todas sus etapas.
3	Asesorar, en materia legal, sobre la programación, formulación, ejecución e implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la Alta Dirección del OSITRAN.
4	Proponer directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, como también la aplicación de indicadores de gestión y supervisión en el ámbito de la competencia de la Jefatura.
5	Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en el ámbito de la competencia de la Jefatura.
6	Realizar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN o el que haga sus veces, así como asesorar en la resolución de los asuntos de la competencia de la Jefatura.
7	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.
8	

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN V°B° D. LUYO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho.	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de la Ley del Servicio Civil.

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:

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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Denominación del puesto:	Jefe / EC
Nombre del puesto:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista en Contrataciones I; Especialista en Contrataciones II; Abogado Senior; Abogado; Analista de Pagos II; Especialista en Control Patrimonial II; Especialista en Almacén III; Especialista en Servicios Generales II; Asistente en Servicios Generales; Asistente de Transporte; Auxiliar de Transporte; Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos, en el marco de los Sistemas de Abastecimiento, de Contrataciones del Estado y de Bienes del Estado en el OSITRAN, de acuerdo a las directivas de la institución y normativa vigente sobre la materia, con la finalidad de garantizar la operatividad de Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer las funciones del órgano encargado de las contrataciones del OSITRAN, efectuando la gestión administrativa del contrato, así como también brindando apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que el OSITRAN convoque, con el fin de cumplir con la normativa de las contrataciones.
2	Conducir la gestión efectiva de los procesos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos del OSITRAN, así como supervisar el cumplimiento de su ejecución contractual conforme a la normativa de la materia.
3	Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones del OSITRAN, así como el presupuesto valorado de bienes y servicios.
4	Gestionar las existencias del almacén y bienes patrimoniales del OSITRAN, así como supervisar la ejecución de los inventarios físicos de los mismos.
5	Formular y dirigir la formulación del plan de mantenimiento y servicios generales en el OSITRAN.
6	Planificar y realizar seguimiento a la gestión administrativa y operativa en el ámbito de su competencia, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
7	Formular y proponer directivas, lineamientos 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.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)		
	Bachiller		
X	Título/ Licenciatura	Administración; Contabilidad; Economía; Derecho o Ingeniería Industrial.	
	Maestría		
	Egresado / *Titulado*		
	Doctorado		
	Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Si	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Si	X	No

OSITRAN V°B° D. LUJO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

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 Programa de Especialización en Contrataciones del Estado; o Contrataciones Públicas; o Abastecimiento en el Sector Público.
Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública; Administración Pública o Administración.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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	X	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.*

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	X	No
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Denominación del puesto: Profesional II / SP-ES

Nombre del puesto: Abogado

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Logística y Control Patrimonial

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en aspectos legales relativos a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, así como en la gestión de cartas, oficios o informes en materia de contrataciones del Estado, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos legales y jurídicos .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los documentos de gestión como cartas, oficios u informes, relacionados a los aspectos legales de los procedimientos de selección en curso y gestión de contratos, fiscalización posterior, entre otros, en los plazos que corresponda, a fin de asistir en la solución oportuna de las consultas legales que se presenten.
2	Elaborar los Proyectos de Contratos y/o ordenes de servicio y/u compra y/o adendas de los bienes, servicios u obras que realice OSITRAN, bajo la normativa de de contratación pública o los regimenes especiales de contratación de OSITRAN.
3	Efectuar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas presentadas por las áreas usuarias, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Brindar asesoría normativa en materia de contrataciones del Estado a las áreas usuarias,durante todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obras, así como brindar asesoría a los comités de selección.
5	Formar parte de los comités de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
6	Apoyar en el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos y ordenes de servicios y/u compra suscritos por OSITRAN a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y la adopción de las medidas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios que requiera OSITRAN y evitar contigencias contractuales.
7	Apoyar en la elaboración de procedimientos, directivas y/o normas internas referentes a la gestión de las contrataciones, de acuerdo a la necesidad de la institución, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
8	Efectuar el registro de los contratos en el SEACE, realizando el segumiento respectivo, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° D. LAVO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° S. FERNÁNDEZ JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho.	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Contar con Constancia vigente de Funcionario o Servidor CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC.

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 Contrataciones del Estado; o Abastecimiento en el Sector Público.
Cursos en materia de Derecho Administrativo.

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.

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:

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	[X]	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

Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo.

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Contabilidad
Denominación del puesto:	Jefe / EC
Nombre del puesto:	Jefe de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista en Integración Contable I; Especialista en Control Previo I; Especialista Contable en materia Tributaria II.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar las actividades, procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Contabilidad y la presentación oportuna de los Estados Financieros, de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el control previo de los documentos que sustentan los gastos, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
2	Gestionar la formulación y suscribir los Estados Financieros, presupuestarios, notas y anexos del OSITRAN de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis, para la elaboración de la cuenta general de la República.
3	Controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras, así como coordinar la ejecución presupuestal del OSITRAN, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso, para contar con la información financiera oportuna para la alta dirección.
4	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y actividades de incidencia tributaria, conforme a la normativa vigente.
5	Controlar la liquidación de fondos entregados al personal del OSITRAN, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud a convenios o similares.
6	Planificar y realizar seguimiento a la gestión administrativa y operativa en el ámbito de su competencia, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
7	Formular y proponer directivas, lineamientos 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.
8	Supervisar el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, y la normativa interna emitida por el OSITRAN en dicha materia.
9	Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
En todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Contabilidad.	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

V°B° D. LUYO

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 Programa de Especialización en Sistemas Administrativos; SIAF-SP; Gestión Presupuestaria del Estado; Elaboración y Presentación de la Información Financiera para la Dirección General de Contabilidad Pública.

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.

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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Tesorería
Denominación del puesto:	Jefe / EC
Nombre del puesto:	Jefe de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista en Operaciones Financieras I; Especialista en Pagos II; Especialista en Ingresos II; Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos del Sistema de Tesorería de la institución, en el marco normativo aplicable, con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Custodiar y controlar las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se hayan entregado, solicitando las renovaciones correspondientes, para velar por los intereses del Estado y el cumplimiento contractual suscrito con terceros.
2	Gestionar la elaboración de la información financiera y reportes sobre los ingresos y egresos del OSITRAN, así como el pago por retribución de los contratos de concesión, con la finalidad de verificar la retribución de las empresas concesionarias y trasladarla a las entidades competentes de acuerdo al contrato de concesión.
3	Dirigir y aprobar el manejo operativo de la tesorería, giro de cheques, transferencias, pago oportuno de obligaciones, tributos, planillas, conciliaciones bancarias, renovaciones de depósitos, el manejo de la caja chica, a fin de respetar la normatividad sobre la materia.
4	Controlar los ingresos provenientes de aportes por tasa de regulación y retribución, y otros pagos de las Entidades Prestadoras, así como otros ingresos del OSITRAN.
5	Proponer la convocatoria a Subasta de los Fondos de la institución, para su colocación en el Sistema Financiero Nacional, de acuerdo a los Saldos Bancarios.
6	Planificar y realizar seguimiento a la gestión administrativa y operativa en el ambito de su competencia, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
7	Formular y proponer directivas, lineamientos 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.
8	Controlar el cobro de las multas, penalidades y sanciones aplicadas a las entidades prestadoras, y proponer las acciones de cobranza, con la finalidad de proteger los intereses del Estado.
9	Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN VºBº M.GUEVARA Gerente de Administración

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller	Administración o Contabilidad.	
[X]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN VºBº D. LUYO JEFE(E) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS

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

Tributación; Contrataciones del Estado; Control Interno o Gestión de Organizaciones Públicas.

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 Programa de Especialización en Gestión de Organizaciones Públicas.

Diplomado o Programa de Especialización en Tributación; Contrataciones del Estado o Control Interno.

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:

5 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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Tecnologías de la Información

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

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

Responsable de desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones en el OSITRAN, así como desarrollar y promover los mecanismos de gobierno electrónico en la Entidad; generando valor a los procesos institucionales y seguridad de la información conforme con la normatividad de la vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales, así como proponer y desarrollar mejoras o soluciones a las mismas; con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
2	Definir y controlar el cumplimiento de estándares, para la administración y gestión de los recursos de hardware, software, sistemas informáticos, proyectos de tecnología, desarrollos informáticos, comunicaciones e información; así como los planes y medidas de seguridad informática necesarios; con el fin de garantizar la disponibilidad y respaldo de los servicios informáticos.
3	Formular y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Informático, Plan de Tecnologías de la Información, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación, así como la normativa interna en el marco de su competencia; con el fin de garantizar la operatividad de los servicios de Tecnología de la Información implementados.
4	Conducir la gestión efectiva del Data Center, componentes, bases de datos, parque de equipos informáticos, licencias de software, sistemas de información, redes de voz, y datos; proponiendo y evaluando nuevas soluciones de tecnologías de la información, con el fin de brindar soluciones innovadoras eficaz y eficientes para atender los requerimientos de nuestros usuarios.
5	Supervisar la gestión de seguridad de los accesos a los sistemas de información y plataforma tecnológica, de acuerdo a los lineamientos de seguridad que establezca, a base de las políticas institucionales; a fin de garantizar la integración y seguridad de la data e información institucional.
6	Promover la adecuada utilización e implementación de las tecnologías de la información y cualquier otra herramienta tecnológica; así como controlar el apoyo técnico, servicios de ayuda y soporte tecnológico a los órganos del OSITRAN; con el fin de garantizar disponibilidad de los servicios implementados para beneficios de nuestros usuarios.
7	Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, relacionadas a la misión del puesto.
8	

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

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

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° D. HIYO JEFE(E) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

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.

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	X	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.*

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	X	No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Atención al Usuario
Denominación del puesto:	Gerente / SP-DS
Nombre del puesto:	Gerente de Atención al Usuario
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Alta Dirección
Puestos a su cargo:	Jefe de Atención al Usuario Intermedio; Jefe de Atención al Usuario Final; Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Usuarios; Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la Gerencia de Atención al Usuario, con la finalidad de cautelar los derechos de los usuarios de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en el marco de la normatividad vigente, para la atención de calidad de los usuarios finales e intermedios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la secretaría técnica de los Consejos de Usuarios nacionales y regionales, organizando sus sesiones, capacitaciones y otras actividades que requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Promover y supervisar la implementación de acciones para la adopción de estándares y medidas para la atención de calidad al usuario, así como la implementación de buenas prácticas en servicios de atención al usuario intermedio y final por parte de las entidades prestadoras, según corresponda.
3	Promover y supervisar la implementación de canales de atención al usuario intermedio y final, respecto de los servicios relacionados a la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en coordinación con los órganos competentes.
4	Planificar la realización de charlas, cursos u otros con el objetivo de orientar sobre el procedimiento de atención de denuncias, reclamos, consultas y sugerencias presentadas por el usuario intermedio y final ante las entidades prestadoras y el OSITRAN, con el objetivo de difundir los derechos y deberes de los usuarios.
5	Ejercer la coordinación con el Consejo Nacional de Protección al Consumidor según corresponda.
6	Formular y proponer proyectos de directivas, lineamientos 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	Planificar, dirigir y realizar seguimiento a la gestión estratégica, administrativa y operativa en el ámbito de su competencia, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como emitir opinión respecto de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presenten las entidades prestadoras, en Coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y otros órganos de OSITRAN; con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
8	Dirigir y coordinar la realización de la medición del nivel de conocimiento y del nivel de satisfacción de los usuarios intermedios y finales respecto de los servicios ofrecidos por las Entidades Prestadoras, con la finalidad de promover políticas, procesos y mecanismos efectivos para la atención de calidad dirigidos a dichos usuarios.
9	Informar sobre las fijaciones y revisiones tarifarias al usuario intermedio y final, así como organizar las audiencias públicas que correspondan, en coordinación con la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos y otros órganos competentes.
10	Otras funciones asignadas por la Alta Dirección, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Ciencias de la Comunicación; Derecho; o Economía.	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° M. GUEVARA S. Gerente de Atención al Usuario

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° D. LOYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Protección al Consumidor y Atención al usuario en el sector ; y/o Regulación; y/o, Derecho Administrativo; Concesiones; y/o, público.

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 Pública; Derecho de la Empresa o Derecho de los Negocios; Economía.

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.

8 años.

Experiencia específica

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

5 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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo.

OSITRAN V°B° GERENCIA GENERAL (e)

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e) D. LUYO

OSITRAN V°B° M. GUEVARA F. Gerente de Administración

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Atención al Usuario
Denominación del puesto:	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Usuarios
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Atención al Usuario
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte y asesoría a la Gerencia y a los usuarios finales e intermedios en temas de su competencia, orientando a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones, en el marco de la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, elaborar y coordinar las propuestas normativas en materia de usuarios de las distintas infraestructuras de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia de OSITRAN, velando por el cumplimiento de las normas de protección al usuario, contenidas en los diversos documentos normativos del OSITRAN.
2	Orientar a los usuarios, finales e intermedios, de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, respecto del procedimiento de reclamos y de los deberes y derechos que le asisten, a través de los diversos canales de información, así como, en en las campañas itinerantes y/o en charlas de capacitación y orientación que efectúe la Gerencia.
3	Atender las peticiones (consultas, solicitudes) presentadas por los usuarios finales e intermedios, de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a través de los diversos canales (telefónicamente, vía electrónica, escrita, presencial), controlando los tiempos de atención al Usuario, con el objeto de promover la atención oportuna de las peticiones formuladas por los usuarios.
4	Realizar seguimiento de las denuncias interpuestas por los ciudadanos contra las Entidades Prestadoras, a fin que sean atendidas oportunamente de acuerdo al marco normativo vigente.
5	Supervisar la gestión administrativa de la Gerencia de Atención al Usuario y brindar asesoría en los temas que le sean requeridos, para el cumplimiento de sus objetivos.
6	Monitorear las consultas legales, ya sea de origen interno o externo, relacionado con servicios brindados a los usuarios en la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a fin que se atienda las dudas formuladas por usuarios u otras entidades respecto los servicios brindados por las Entidades Prestadoras.
7	Otras funciones asignadas por el Gerente de Atención al Usuario, relacionadas a la misión del puesto.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	Derecho, Economía, Ciencias de la Comunicación, Administración.	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° M.GUEVARA

OSITRAN V°B° D.LUJO

OSITRAN V°B° O.YAÑEZ GERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (e)

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Derecho Administrativo; Regulación; Concesiones; Protección al consumidor o Atención al usuario en el sector público.

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; Derecho Administrativo; Regulación; Concesiones; Protección al consumidor o Atención al usuario en el sector público.

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:

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	[X]	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

Orientación a resultados, Vocación de servicios, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° C. YAÑEZ GERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (e)

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
Denominación del puesto:	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	Jefe de Atención al Usuario Intermedio
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Atención al Usuario
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	Especialista de Atención al Usuario Intermedio

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, conducir y ejecutar las actividades de orientación de los derechos y deberes del usuario intermedio, así como de los procesos para la atención de calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, conforme a las disposiciones contractuales y normativa de la materia, con el objeto de cautelar los intereses de los usuarios intermedios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar políticas y procesos de mejora de atención al usuario intermedio, así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados por parte de las Entidades Prestadoras para la adopción o implementación de estándares y buenas prácticas en servicios de atención al usuario intermedio.
2	Monitorear la orientación al usuario intermedio acerca de sus derechos y obligaciones, así como del procedimiento para la realización de sus denuncias, reclamos, consultas y sugerencias ante las entidades prestadoras y el OSITRAN, según corresponda, promoviendo y ejecutando acciones para la difusión de los referidos derechos y obligaciones.
3	Proponer y ejecutar acciones para la implementación de canales de atención al usuario intermedio, en coordinación con los órganos internos que correspondan.
4	Dirigir y/o desarrollar encuestas, estudios e indicadores sobre las necesidades de los servicios de atención al usuario intermedio y otros aspectos vinculados con el uso de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN.
5	Analizar en el procesamiento de los casos recurrentes de reclamos, con el fin de promover y ejecutar la implementación de acciones para la adopción de estándares y medidas para la atención de calidad al usuario, así como la implementación de buenas prácticas en servicios de atención al usuario intermedio por parte de las entidades prestadoras, según corresponda.
6	Revisar y emitir opinión respecto a las propuestas de reglamentos de atención de reclamos y cualquier otra normativa vinculados a usuarios intermedios.
7	Ejecutar acciones de difusión sobre información de los derechos y obligaciones del usuario intermedio, en cumplimiento con las disposiciones contractuales y normativa de la materia, según corresponda, en coordinación con la Oficina de Comunicación Corporativa.
8	Brindar asistencia y coordinar los aspectos que requiera la Secretaria Técnica de los Consejos de Usuarios nacionales y regionales, según corresponda.
9	Otras funciones asignadas por el Gerente de Atención al Usuario, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)	Derecho; Economía o Ciencias de la Comunicación.
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° M.GUEVARA

OSITRAN V°B° D.LUYO

OSITRAN V°B° C. YA...

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Protección al Consumidor; o, Regulación; o, Concesiones; o, Atención al usuario en el sector público.

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 Regulación; Análisis Económico del Derecho; Gestión Pública; Derecho de la Empresa; Consumo; Economía, Asociación Público Privadas o Concesiones.

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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicios, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° O. YAÑEZ GERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (e)

OSITRAN V°B° M.GUEVARA

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Atención al Usuario Intermedio

Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES

Nombre del puesto: Especialista en Atención al Usuario Intermedio

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Atención al Usuario Intermedio

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de orientación al usuario intermedio, procesamiento de consultas o reclamos; y seguimiento, evaluación y mejora de la calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, a fin de custodiar los derechos e intereses de los usuarios intermedios, conforme a las disposiciones contractuales y normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia y apoyo en la formulación de procesos de mejora de atención al usuario intermedio así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados por parte de las Entidades Prestadoras para la adopción o implementación de estándares y buenas prácticas en servicios de atención al usuario intermedio.
2	Brindar asistencia en la propuesta y ejecución de acciones para la implementación de canales de atención al usuario intermedio.
3	Atender las peticiones (consultas, solicitudes) presentadas por los usuarios intermedios, de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a través de los diversos canales como vía telefónica, electrónica, escrita y/o presencial.
4	Orientar a los usuarios intermedios de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, respecto del procedimiento de reclamos y de los deberes y derechos que le asisten.
5	Promover y velar por el cumplimiento de las normas de protección al usuario intermedio, contenidas en los diversos documentos normativos del OSITRAN.
6	Brindar asistencia en el procesamiento de los casos recurrentes de reclamos de los usuarios intermedios con el fin de adoptar las medidas y/o acciones pertinentes, tales como propuestas normativas, solicitudes de información a las Entidades Prestadoras, entre otros.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	☐	☐
[X] Universitario	☐	[X]

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

☐ Egresado(a)		
[X] Bachiller	Derecho, Economía, Ciencias de la Comunicación o Administración.	
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí [X] No

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Atención al Usuario

OSITRAN V°B° O. YAÑEZ GERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (e)

V°B° RUYO

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Derecho Administrativo; Regulación; Concesiones; Protección al consumidor o Atención al usuario en el sector público.

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; Derecho Administrativo; Regulación; Concesiones; Protección al consumidor o Atención al usuario en el sector público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicios, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° YAÑEZ JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO (e)

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Atención al Usuario Final
Denominación del puesto:	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	Jefe de Atención al Usuario Final
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Atención al Usuario
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	Especialista de Atención al Usuario Final

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, conducir y ejecutar las actividades de orientación de los derechos y deberes del usuario final, así como de los procesos para la atención de calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, conforme a las disposiciones contractuales y normativa de la materia, con el objeto de cautelar los intereses de los usuarios finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar políticas y procesos de mejora de atención al usuario final así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados por parte de las Entidades Prestadoras para la adopción o implementación de estándares y buenas prácticas en servicios de atención al usuario final.
2	Proponer y ejecutar acciones para la implementación de canales de atención al usuario final, en coordinación con los órganos internos que correspondan.
3	Dirigir y/o desarrollar encuestas, estudios e indicadores sobre las necesidades de los servicios de atención al usuario final y otros aspectos vinculados con el uso de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN.
4	Proponer a la gerencia acciones de promoción y capacitación, dirigidas a los usuarios, sobre sus derechos y obligaciones, y otras materias; así como a las Entidades prestadoras, respecto a las obligaciones que tienen frente a los usuarios.
5	Analizar el procesamiento de los casos recurrentes de reclamos, con el fin de promover y ejecutar la implementación de acciones para la adopción de estándares y medidas para la atención de calidad al usuario, así como la implementación de buenas prácticas en servicios de atención al usuario final por parte de las entidades prestadoras, según corresponda.
6	Revisar y emitir opinión respecto de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presenten las entidades prestadoras conforme a la normativa de la materia, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y otros Órganos de Ositran que correspondan.
7	Promover y ejecutar acciones de difusión sobre información de los derechos y obligaciones del usuario final, en cumplimiento con las disposiciones contractuales y normativa de la materia, según corresponda, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa.
8	Brindar asistencia y coordinar con la Secretaria Técnica de los Consejo de Usuarios nacionales y regionales; así como apoyar en la coordinación con el Consejo Nacional de Protección al Consumidor.
9	Otras funciones asignadas por el Gerente de Atención al Usuario, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)	Derecho; Economía o Ciencias de la Comunicación.
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° M.GUEVARA

OSITRAN V°B° C. YAÑEZ GERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (e)

OSITRAN V°B° D. LU... JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Protección al Consumidor; o, Regulación; o, Concesiones; o, Atención al usuario en el sector público

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 Regulación; Análisis Económico del Derecho; Gestión Pública; Derecho de la Empresa; Consumo; Economía, Asociación Público Privadas o Concesiones.

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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicios, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° C. VANEZ GERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (e)

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° C. MATHEVARA E.

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Atención al Usuario Final
Denominación del puesto:	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Atención al Usuario Final
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Atención al Usuario Final
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de orientación al usuario final y procesamiento de consultas o reclamos y su seguimiento, respecto a la mejora de la calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, a fin de custodiar los derechos e intereses de los usuarios finales, conforme a las disposiciones contractuales y normativa materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia y apoyo en la formulación de procesos de mejora de atención al usuario final así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados por parte de las Entidades Prestadoras para la adopción o implementación de estándares y buenas prácticas en servicios de atención al usuario final.
2	Brindar asistencia en la propuesta y ejecución de acciones para la implementación de canales de atención al usuario final.
3	Atender las peticiones (consultas, solicitudes) presentadas por los usuarios finales, de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a través de los diversos canales como vía telefónica, electrónica, escrita y/o presencial.
4	Orientar a los usuarios finales de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, respecto del procedimiento de reclamos y de los deberes y derechos que le asisten.
5	Promover y velar por el cumplimiento de las normas de protección al usuario final, contenidas en los diversos documentos normativos del OSITRAN.
6	Brindar asistencia en el procesamiento de los casos recurrentes de reclamos de los usuarios finales con el fin de adoptar las medidas y/o acciones pertinentes, tales como propuestas normativas, solicitudes de información a las Entidades Prestadoras, entre otros.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN V°B° C. YAÑEZ GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	Derecho, Economía, Ciencias de la Comunicación o Administración.	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° D. LUY...

OSITRAN V°B° M. GUEVARA S.

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Protección al Consumidor; o, Regulación; o, Concesiones; o, Atención al usuario en el sector público

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; Derecho Administrativo; Regulación; Concesiones; Protección al consumidor o Atención al usuario en el sector público.

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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicios, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B°

OSITRAN V°B° C. YAÑEZ GERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (e)

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Contratos Aeroportuarios

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Contratos Aeroportuarios

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: Analista de Contratos Aeroportuarios I; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la ejecución las actividades en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia de aeropuertos, en el ámbito de competencia del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios aeroportuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de infraestructura aeroportuaria por parte de las entidades prestadoras, en el ambito de competencia del OSITRAN.
2	Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura aeroportuaria, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda.
3	Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura aeroportuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
4	Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia.
5	Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura aeroportuaria.
6	Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda
7	Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras, emitir opinión y proponer la emisión de los mandatos de acceso, así como elaborar y proponer las bases para la subasta de acceso para la facilidad esencial, en el ámbito de su competencia.
8	Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.
9	Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normatividad y dispositivos contractuales aplicables.
10	Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión.
11	Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ambito de su competencia.
12	Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Ingeniería Civil; Economía; Ingeniería Industrial.	
[X] Maestría	Ingeniería; Economía; MBA; Gerencia de Proyectos o Gestión Pública.	
[X] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Formulación 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.

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.

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:

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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° E. VONTRAT GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° E. CARAMILLO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B°

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Contratos Portuarios

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Contratos Portuarios

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: Analista de Contratos Portuarios I; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la ejecución las actividades en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia portuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios portuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de la infraestructura portuaria por parte de las entidades prestadoras, en el ámbito de competencia del OSITRAN.
2	Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura portuaria, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda.
3	Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura portuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
4	Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia.
5	Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura portuaria.
6	Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras, emitir opinión y proponer la emisión de los mandatos de acceso, así como elaborar y proponer las bases para la subasta de acceso para la facilidad esencial, en el ámbito de su competencia.
7	Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.
8	Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normatividad y dispositivos contractuales aplicables.
9	Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión.
10	Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda.
11	Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia.
12	Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN V°B° E. VONTRAT GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Ingeniería Civil; Economía; Ingeniería Industrial.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[X] Maestría		Ingeniería; Economía; MBA; Gerencia de Proyectos o Gestión Pública.
[X] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

OSITRAN V°B° M. CAMILLO GERENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° E. VONTRAT

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Formulación 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.

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.

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:

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	[X]	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° E. VONTRAT GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° E. TARAMILLO GERENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: Analista de Contratos Ferroviarios I; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao- Metro de Lima y Callao, en el ámbito de competencia del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios de Vías Férreas de uso público, y del Metro de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de la infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao por parte de las entidades prestadoras, en el ámbito de competencia del OSITRAN.
2	Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044- 2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionada con la explotación de infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao.
3	Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto a los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda.
4	Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en el marco de competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
5	Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.
6	Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras, emitir opinión y proponer la emisión de los mandatos de acceso, así como elaborar y proponer las bases para la subasta de acceso para la facilidad esencial, en el ámbito de su competencia.
7	Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normatividad y disposiciones contractuales aplicables.
8	Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión.
9	Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda.
10	Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia.
11	Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia.
12	Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN V°B° E. VONTRAT GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

OSITRAN V°B° A. ARAMILLO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		Ingeniería Civil; Economía; Ingeniería Industrial o Administración.
[X] Maestría		Ingeniería; Economía; MBA; Gerencia de Proyectos o Gestión Pública.
[X] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

OSITRAN V°B° ADMINISTRACIÓN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Formulación 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.*

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.

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:

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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° E. VONTRAT GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° P. [illegible] GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B°

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Contratos de la Red Vial

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Contratos de la Red Vial

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: Analista de Contrato de la Red Vial I; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia de carreteras, en el ámbito de competencia del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios de carreteras de uso público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de la infraestructura de la red vial por parte de las entidades prestadoras, en el ámbito de competencia del OSITRAN.
2	Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura de la red vial, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico – financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda.
3	Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura de la Red Vial, en el marco de la competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
4	Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia.
5	Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura de la red vial.
6	Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.
7	Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normatividad y disposiciones contractuales aplicables.
8	Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión.
9	Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda.
10	Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia.
11	Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN V°B° E. VONTRAT GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

OSITRAN V°B° GERENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

OSITRAN V°B° F. JARAMILLO GERENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

A.) Nivel Educativo

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

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

	Egresado(a)		
	Bachiller		
x	Título/ Licenciatura		Ingeniería Civil; Economía; Ingeniería Industrial.
x	Maestría		Ingeniería; Economía; MBA; Gerencia de Proyectos o Gestión Pública.
X	*Egresado*	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

x Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

x Sí ☐ No

V°B° ALUYO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Formulación 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.

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.

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:

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	X	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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° E. VONTRAT GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° E. CAMILLO GERENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B°

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Fiscalización

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Fiscalización

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: Abogado de Fiscalización I, Analista Económico de Fiscalización, Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar las actividades de fiscalización con las entidades prestadoras, relacionadas a la explotación de infraestructura de transporte de uso público en materia aeroportuaria, portuaria, ferroviaria y del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, así como de la red vial, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión y normativa de la materia, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios de infraestructura pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, normativa y lineamientos para la fiscalización e imposición de sanciones y medidas correctivas a las entidades prestadoras por el incumplimiento de las disposiciones legales y contractuales que correspondan, relacionadas con la explotación de infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN.
2	Actuar como órgano instructor en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores a ser resueltos por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, a fin de cumplir con el rol fiscalizador de la Entidad.
3	Formular, elevar y recomendar a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la imposición sanciones y medidas correctivas a las entidades prestadoras en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, conforme a la normativa de la materia.
4	Formular, elevar y recomendar a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la aplicación de las penalidades, en los casos de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos de Concesión.
5	Formular y proponer a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la aplicación de penalidades, en caso de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que correspondan a las empresas supervisoras.
6	Desarrollar las acciones de fiscalización a las entidades prestadoras, originadas por las actividades de supervisión, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, según corresponda.
7	Coordinar el desarrollo de los procedimientos Administrativos Sancionadores, medida correctivas y penalidades con las unidades orgánicas de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, según corresponda.
8	Llevar el registro del sistema de información de sanciones, medida correctivas y penalidades impuestas por el Ositran a las entidades prestadoras y supervisoras, a nivel nacional, así como controlar su cumplimiento e informar a la Gerencia de Administración u otros órganos que corresponden.
9	Desarrollar las facultades de investigación en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores y, de ser el caso, de sus actos preparatorios, de acuerdo a la normativa de la materia.
10	Evaluar y proponer los compromisos de cese o modificaciones de actos que constituyan infracción, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad sobre la materia.
11	Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los órganos de OSITRAN. las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)		
x	Universitario		x

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

	Egresado(a)	
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	Derecho
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] 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.

Diploma de Master o Diplomado en Derecho Público o Derecho Administrativo o Derecho Sancionador o Procedimientos Administrativos.

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.

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:

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	[X] 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

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° E. VONTRAT GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° F. JARAMILLO GERENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN
Denominación del puesto:	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General
Dependencia funcional:	Presidente del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos; Presidente del Tribunal de Asuntos Administrativos.
Puestos a su cargo:	Asistente de Secretaría Técnica; Coordinador del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos; Coordinador del Tribunal de Asuntos Administrativos; Abogado.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte legal y técnico a los Tribunales del OSITRAN en la tramitación de expedientes, planificando las acciones necesarias, en el marco de la normativa aplicable, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones de los Tribunales del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte legal y técnico a los Tribunales del OSITRAN, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
2	Coordinar con los órganos de línea el apoyo para la realización de inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de controversias, reclamos y asuntos administrativos.
3	Promover la conciliación entre las partes, en caso de delegación por los Tribunales del OSITRAN, con la finalidad de obtener un acuerdo conciliatorio.
4	Administrar y custodiar los registros y expedientes materia de controversias, para la adecuada tramitación y conservación de la información de los expedientes.
5	Efectuar las notificaciones conforme con las normas aplicables, relacionadas con la tramitación de los expedientes de solución de controversias y reclamos, de procedimiento sancionador y demás procedimientos administrativos de los Tribunales del OSITRAN, con la finalidad de realizar una adecuada tramitación de los mismos.
6	Sistematizar y actualizar el sistema de información de los expedientes, plazos y vistas de causa materia de competencia de los Tribunales del OSITRAN, para la adecuada planificación de las funciones a ser cumplidas por la secretaría técnica.
7	Notificar a los interesados de las omisiones producidas en las apelaciones presentadas y, en caso de no subsanarse éstas, emitir el informe respectivo dirigido a los Tribunales correspondientes, recomendando la inadmisibilidad de la apelación.
8	Administrar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial, para el adecuado resguardo de la información de las partes que intervinientes en los procedimientos.
9	Otras funciones que sean conferidas por la normativa o las que fuesen delegadas o dispuestas por los Tribunales del OSITRAN, dentro del ambito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)		
	Bachiller		
X	Título/ Licenciatura	Derecho.	
X	Maestría	Regulación; Derecho de la Competencia; Derecho de la empresa o Negocios, Concesiones, Análisis Económico del Derecho.	
X	*Egresado*		*Titulado*
	Doctorado		
	Egresado		*Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° OLUYO

OSITRAN V°B°

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y/o Resolución de Controversias.

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.

Regulación; Derecho de la Competencia; Protección al Consumidor; Análisis Económico del Derecho; o Civil Contractual.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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:

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	X	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.*

Experiencia especifica en Tribunales u Órganos Resolutivos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**Sí**	X	**No**
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia General

Dependencia funcional: Presidente del Cuerpo Colegiado

Puestos a su cargo: Abogado.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal y técnico a los Cuerpos Colegiados en la tramitación de los expedientes, planificando las acciones necesarias, en el marco del Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias del OSITRAN, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones del Cuerpo Colegiado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte legal y técnico a los Cuerpos Colegiados, para la resolución de controversias y el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
2	Administrar y custodiar los registros y expedientes de competencia de los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de contar con los archivos de los expedientes tramitados.
3	Coordinar las inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de casos de competencia de los Cuerpos Colegiados.
4	Administrar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial por los Cuerpos Colegiados, para su adecuado resguardo.
5	Efectuar las notificaciones conforme a las normas aplicables, relacionadas con la tramitación de los expedientes de competencia de los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de realizar una adecuada tramitación de los mismos.
6	Promover la conciliación entre las partes, en caso de delegación por los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de obtener un acuerdo conciliatorio.
7	Coordinar con la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, la sistematización y actualización del sistema de información de los Cuerpos Colegiados, para la simplificación y transparencia de la información.
8	Otras funciones que sean conferidas por la normativa o las que fuesen delegadas o dispuestas por lo Cuerpos Colegiados, dentro del ambito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho.	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° R. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y/o Resolución de Controversias.

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.

Regulación; Concesiones; Derecho de la Competencia; Protección al Consumidor; Análisis Económico del Derecho o Civil Contractual.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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:

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	X	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.*

Experiencia especifica en Cuerpos Colegiados.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**Sí**	X	**No**
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e) D. LUYO

OSITRAN V°B° M. QUEVARA