



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Nº 048-2017-PD-OSITRAN

Lima, 20 de setiembre de 2017

VISTOS:

El Memorando Nº 1027-2017-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración; el Informe Nº 0260-2017-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Informe Nº 076-2017-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota Nº 240-17- GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificaciones, 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, a través del Decreto Supremo Nº 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, Ley que dispone que el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (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; y las instancias y órganos competentes, 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 requieran para el cumplimiento de los fines de OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 019-2013-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Descripción de Puestos (MDP) de OSITRAN, el mismo que ha sido modificado mediante Resoluciones de Presidencia Nº 076-2013-PD-OSITRAN, Nº 094-2013-PD-OSITRAN, Nº 006-2014-PD-OSITRAN, Nº 070-2014-OSITRAN, Nº 085-2014-PD-OSITRAN, Nº 008-2015-PD-OSITRAN, Nº 048-2015-PD-OSITRAN, Nº 057-2015-PD-OSITRAN, Nº 015-2016-PD-OSITRAN, Nº 032-2016-PD-OSITRAN, Nº 048-2016-PD-OSITRAN; Nº 001-2017-PD-OSITRAN, Nº 018-2017-PD-OSITRAN, Nº 022-2017-PD-OSITRAN, Nº 031-2017-PD-OSITRAN y Nº 034-2017-PD-OSITRAN;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Nº 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, y fue modificado mediante las Resoluciones de Presidencia Nº 018-2017-PD-OSITRAN, Nº 022-2017-PD-OSITRAN, Nº 031-2017-PD-OSITRAN y Nº 034-2017-PD-OSITRAN;





Que, mediante Resolución Suprema N° 047-2016-PCM de fecha 8 de marzo de 2016, se aprobó el Cuadro para Asignación de Puestos - CAP Provisional de OSITRAN; asimismo, por Resolución de Presidencia 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; y, mediante Resolución de Gerencia General N° 159-2017-GG-OSITRAN, de fecha 12 de setiembre de 2017, se aprobó el reordenamiento de cargos de dicho instrumento;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2016-GG-OSITRAN, de fecha 01 de abril de 2016, 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 mediante Resolución Suprema N° 047-2016-PCM, determinándose en cada caso la denominación actual, respetando en todos los aspectos la categoría y remuneración de cada trabajador;

Que, mediante el Memorando N° 344-2017-GG-OSITRAN de fecha 15 de agosto de 2017, la Gerencia General solicitó tramitar la modificación del Manual de Descripción de Puestos – MDP de la entidad;

Que, mediante el Memorando N° 1027-2017-GA-OSITRAN de fecha 12 de setiembre de 2017, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 0260-2017-JGRH-GA-OSITRAN, por el que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha sustentado la viabilidad de las modificaciones propuestas;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 076-2017-GPP-OSITRAN, de fecha 13 de setiembre de 2017, emitió opinión favorable respecto a las modificaciones planteadas;

Que, asimismo, mediante la Nota N° 240-17-GAJ-OSITRAN de fecha 19 de setiembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, tomando como sustento las opiniones técnicas emitidas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera jurídicamente viable que se realicen las modificaciones planteadas;

Que, mediante Nota N° 132-17-GG-OSITRAN, de fecha 20 de setiembre de 2017, 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 la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE y modificaciones; en el Cuadro de Equivalencia de Puestos del Cuadro para Asignación de Personal con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional aprobado por Resolución de Gerencia General N° 038-2016-GG-OSITRAN; la Resolución de Presidencia N° 061-





2015-PD-OSITRAN y modificatorias, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Clasificación de Cargos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, aprobado por Resolución de Presidencia N° 061-2015-PD-OSITRAN, modificado por Resoluciones de Presidencia N° 018-2017-PD-OSITRAN, N° 022-2017-PD-OSITRAN, N° 031-2017-PD-OSITRAN y N° 034-2017-PD-OSITRAN, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar la modificación del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN, aprobado por Resolución de Presidencia 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, N° 015-2016-PD-OSITRAN, N° 032-2016-PD-OSITRAN, N° 048-2016-PD-OSITRAN; N° 001-2017-PD-OSITRAN, N° 018-2017-PD-OSITRAN, N° 022-2017-PD-OSITRAN, N° 031-2017-PD-OSITRAN y N° 034-2017-PD-OSITRAN, conforme al Anexo que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y del Anexo en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ROSA VERÓNICA ZAMBRANO COPELLO
Presidenta del Consejo Directivo

Reg. Sal. PD N° 33871-17



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 a 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y 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 o curso en materias relacionadas a las funciones del puesto.

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.- Declaración Jurada.				

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:

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



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 a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar propuestas normativas y actos de 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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			Doctorado	
			Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y 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 o curso en materias relacionadas a las funciones del puesto.

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, prez, etc.)		X		
(Otras)				

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

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:

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

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

2 años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



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 a 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

Asesorar en 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	Asesorar 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, dentro del ámbito 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

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ciencias de la Comunicación, o Relaciones Públicas, o Periodismo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación, o Relaciones Públicas, o Periodismo.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación, o Relaciones Públicas, o Periodismo.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	



CONOCIMIENTOS

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

Imagen Corporativa, Manejo de contenidos en material informativo, la página web y redes sociales.

B.) Cursos y 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 o curso en materia relacionados a las funciones del puesto.

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.- Declaración Jurada.				

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
 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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia General
Denominación del puesto:	Gerente Adjunto de la Gerencia General / SP-DS
Nombre del puesto:	Gerente Adjunto de la Gerencia General
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Analista de Gerencia General

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control, de las medidas correctivas del Sistema de Gestión de Calidad y del seguimiento de los indicadores del Planeamiento Estratégico de la Institución, entre otras.
Llevar a cabo las coordinaciones que deba hacer la Gerencia General respecto a la atención a usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el seguimiento de las acciones necesarias para implementar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno de OSITRAN y la Contraloría General de la República y reportar periódicamente a la Gerencia General, coordinando con todas las instancias de la Institución.
2	Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas del sistema de gestión de calidad de la Institución y formular propuestas para el mejoramiento continuo del sistema, de corresponder.
3	Efectuar el seguimiento de los indicadores establecidos en el Planeamiento Estratégico de la Institución.
4	Asistir a la Gerencia General en las actividades relacionadas a los Consejos de usuarios y de la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas de la Gerencia General.
5	Preparar la documentación pertinente y emitir opinión de los asuntos que el Gerente General someta a su consideración.
6	Coadyuvar en las investigaciones y procesos por infracciones administrativas vinculadas a actos de corrupción en la oportunidad y forma que lo establezca la ley.
7	Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
8	Realizar otras actividades encomendadas por el Gerente General dentro de las competencias 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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o Derecho.
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional? (*)
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	(*) Sólo para Ingeniería, Contabilidad y Derecho
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

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

--

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 materias relacionadas a las funciones del puesto no menor de 450 horas lectivas acumuladas.

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.- Declaración Jurada				

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:

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:

--

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

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

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí
 x
 No

Anote el sustento

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



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 a 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 y apoyar a la Gerencia General en la revisión de los aspectos legales de los informes y documentos que eleven los órganos y unidades del OSITRAN; así como, gestionar documentos, antes de su remisión, dirigidos a entidades públicas y privadas, extranjeras o internacionales, así como a personas naturales.
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 estrategias para mitigar los riesgos del cumplimiento de la ejecución de los planes institucionales y realizar 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos del Estado.

B.) Cursos y 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 o curso en materia relacionadas a las funciones del puesto.

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.- Declaración Jurada.				

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:

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



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 a 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

Conocimiento en regulación de servicios públicos.

B.) Cursos y 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 o curso en materia relacionadas a las funciones del puesto.

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, prezl, etc.)		X		
(Otros)				

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

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:

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 Sí
 X
 No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia General en temas legales y de gestión directiva que le sean formulados por la misma, así como elaborar informes sobre materias legales y/o normativas en los temas que corresponda y, en general, en los procedimientos que son de competencia de la Gerencia General.
Asimismo, asesor y realizar actos de coordinación o seguimiento, que la Gerencia General le indique, en la implementación y cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de los aspectos legales de los informes y documentos que eleven los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN; así como gestionar documentos, antes de su remisión, dirigidos a entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, así como a personas naturales.
2	Absolver consultas y elaborar informes que le sean solicitados por la Gerencia General.
3	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN la elaboración de normas, actos administrativos y otros que debe emitir la Alta Dirección; así como la implementación de los mismos.
4	Coordinar con las Gerencias, Gerencias Adjuntas y Jefaturas, así como con otros órganos de la entidad, la implementación de los aspectos legales y/o normativos que disponga la Gerencia General.
5	Brindar asesoría en los procesos normativos, y de gestión pública, de competencia de la Gerencia General, para apoyar en la toma de decisiones de la Alta Dirección.
6	Asesorar a la Gerencia General en la revisión de la documentación sustentatoria de los Informes y propuestas que elevan los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN, para consideración y agenda del Consejo Directivo.
7	Realizar las acciones que le derive la Gerencia General, conducentes a la implementación y cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva.
8	Participar en los comités en los que fuera designado, así como en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General.
9	Representar a la Gerencia General, cuando ésta así lo disponga, ante instituciones y/o autoridades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales.
10	Otras actividades encomendadas por el Gerente General.

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y 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 o curso en materia relacionadas a las funciones del puesto.

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 - Declaración Jurada				

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:

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

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

2 años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí
 No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



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 a 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

OSITRAN VºBº
T. Peñalvo
Jefe de Adm.

OSITRAN VºBº
M. OYARCE
Jefe de Gerencia de Recursos Humanos

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

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

Diplomado o Programa de Especialización o curso en materia relacionadas a las funciones del puesto.

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.- Declaración Jurada.				

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:

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



[Handwritten signature]

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto: Gerente / SP-DS
Nombre del puesto: Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica lineal: Gerente General
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Jefe de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos; Jefe de Asuntos Jurídicos Contractuales; Secretaría; Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de asesoría legal a la Alta Dirección y a los órganos de OSITRAN; así como elaborar proyectos de normas y reglamentos correspondientes a la constitución de un marco normativo y regulatorio ordenado, sistemático y eficiente para una adecuada supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN. Asimismo, administrar el despacho del Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer lineamientos de política y criterios normativos para la supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
2	Dirigir y coordinar los proyectos de normas y reglamentos correspondientes al desarrollo del marco normativo y a los principios que sustentan el accionar de OSITRAN.
3	Dirigir, coordinar y decidir la emisión de opiniones jurídicas y la absolución de consultas de la Gerencia General y demás órganos de la Institución en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento de OSITRAN.
4	Elaborar informes legales opinando previamente a la celebración de cualquier contrato de concesión de infraestructura, o para la renovación o modificación de los mismos de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
5	Coordinar y ejecutar la elaboración y/o conformidad de informes legales para el Consejo Directivo; así como sobre toda documentación de naturaleza normativa o regulatoria que emita OSITRAN para su aplicación por las Entidades Prestadoras; y las normas y criterios de supervisión y fiscalización.
6	Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de normas para regular y promover la competencia en la explotación de la infraestructura del ámbito de OSITRAN.
7	Dirigir y coordinar estudios de investigación sobre política regulatoria y normativa;
8	Supervisar y coordinar el mantenimiento del sistema de Información legal y normativo referente al quehacer de OSITRAN tanto nacional como de organismos de supervisión extranjeros.
9	Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.
10	Realizar la función de Secretario Técnico del Consejo Directivo.
11	Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
12	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Alta Dirección.

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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleto Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Diplomado o Programa de Especialización en materias relacionadas a las funciones del puesto no menor de 450 horas lectivas acumuladas.

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.- Declaración Jurada				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años, de preferencia realizando labores de asesoría legal en organismos de regulación públicos o privados vinculados a la infraestructura de transporte.

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:

--

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

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

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí
 X
 No

Anote el sustento

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



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 Ositrán.
Coordinaciones Externas
 Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No
¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Gestión financiera y presupuestal; Gestión de proyectos y planeamiento.

B.) Cursos o 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 materias relacionadas a las funciones del puesto no menor de 450 horas lectivas acumuladas.

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.
 10 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:

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

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

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Denominación del puesto: Coordinador / SP-EJ
 Nombre del puesto: Coordinador de Presupuesto y Gestión por Resultados
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Especialista en Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar las actividades del presupuesto público y gestión por resultados, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y monitorear el Presupuesto Institucional Anual y otros documentos requeridos por la normativa de la materia, en el marco de las estrategias y objetivos institucionales; a fin de emitir informes periódicos de evaluación y seguimiento de medición sobre su cumplimiento.
2	Evaluar la consistencia de la información gestionada en el marco del proceso de ejecución y evaluación presupuestal; a fin de emitir y controlar las certificaciones, disponibilidad, modificaciones presupuestarias u otras que se requieran durante la ejecución presupuestal.
3	Brindar asistencia técnica y capacitación en temas relativos a la ejecución presupuestal y gestión por resultados, de acuerdo a las necesidades de los órganos del OSITRAN para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Efectuar la formulación del presupuesto multianual, a fin de dar cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional del presupuesto Público.
5	Supervisor y hacer seguimiento al cumplimiento de la normativa y procedimientos internos, respecto de las fases del proceso presupuestario, a fin de reportar los resultados periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6	Proponer procedimientos para el monitoreo de la ejecución del gasto en las actividades de los órganos del OSITRAN, para tomar acciones preventivas y correctivas.
7	Coordinar y supervisar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de generar información sobre la ejecución presupuestal y otros requeridos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o demás órganos del OSITRAN.
8	Otras funciones asignadas por la gerencia, 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería, o Administración, o Economía, o Contabilidad.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

Balanced Scorecard; Interrelación de Sistemas Administrativos; o Sistemas de Gestión de la Información del Estado (tales como el SIAF, SEACE, entre otros).

B.) Cursos y 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 o cursos en Presupuesto Público, Gestión por Resultados, Finanzas, Gestión, Gerencia Pública, Administración, o en materia relacionados a las funciones del puesto.

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, prez), etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ing'és		X		
.....				
.....				
Observaciones.- Declaración Jurada				

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.

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación del puesto:	Gerente / EC
Nombre del puesto:	Gerente de Administración
Dependencia Jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Jefe de Logística y Control Patrimonial; Jefe de Gestión de Recursos Humanos; Jefe de Contabilidad; Jefe de Tesorería; Jefe de Tecnologías de la Información; Especialista en Gestión Administrativa; Abogado Senior; Secretaria; Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de recursos humanos, logística y patrimonio, contables, financieros y tecnologías de la información para atender las necesidades del Plan Operativo de Administración y para el óptimo funcionamiento del OSITRAN en concordancia con la misión, objetivos, estrategias y políticas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la Gerencia General normas, políticas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de recursos humanos, logística y patrimonio, contabilidad, tesorería y tecnologías de la información.
2	Supervisar la participación de la Jefatura de Contabilidad por su naturaleza contable, en efectuar la conciliación de la ejecución presupuestal (paralelismo contable) en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
3	Supervisar las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos del OSITRAN, bajo el marco de las normas y procedimientos aprobados.
4	Supervisar y aprobar la ejecución del presupuesto de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Presupuesto Institucional aprobado para la entidad, en el marco de los límites establecidos en el presupuesto y las facultades vigentes.
5	Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de OSITRAN.
6	Supervisar la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables.
7	Supervisar el programa de seguros patrimoniales y personales y el Plan de salud integral de los trabajadores.
8	Supervisar la administración de los recursos económicos y financieros de OSITRAN, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.
9	Supervisar, a través de Tesorería, el cumplimiento de los pagos de la Tasa de Regulación y los pagos de Retribución al Estado, de acuerdo a las políticas y normas aplicables.
10	Supervisar la elaboración de los Estados Financieros para su presentación a la Gerencia General.
11	Elaborar los Informes de gestión administrativa, logística y patrimonio, de personal, tecnologías de la información y demás documentos establecidos por los dispositivos legales pertinentes.
12	Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas dadas por la Gerencia General.
13	Determinar las necesidades de capacitación y proponer a la Gerencia General el Plan de Desarrollo de Personas.
14	Actualizar los documentos normativos de gestión de las funciones del área.
15	Supervisar la administración de los sistemas de la información del OSITRAN, así como el soporte tecnológico y de telecomunicaciones a los órganos de la entidad.
16	Ejecutar el Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17	Supervisar la entrega de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y ejecuta el procedimiento de difusión de la misma.
18	Gestionar las acciones de desarrollo del personal a su cargo.
19	Ejecutar las políticas de la Institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.
20	Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
21	Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
22	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General.

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

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

Sí No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

Sí No

(*) Sólo para Contabilidad, Ingeniería y Derecho

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y 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 materias relacionadas a las funciones del puesto no menor de 450 horas lectivas acumuladas.

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.- Declaración Jurada.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 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:

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Denominación del puesto:	Gerente / SP-DS
Nombre del puesto:	Gerente de Regulación y Estudios Económicos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Jefe de Regulación; Jefe de Estudios Económicos; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir los estudios relacionados al desarrollo y aplicación de los sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión, estudios e investigaciones de monitoreo del mercado, de evaluación del sistema de regulación basado en los principios que sustentan el quehacer de OSITRAN.

Desarrollar propuestas de acceso y normas generales, criterios, metodologías sistemas e instrumentos de regulación de los componentes económicos de los contratos de concesión y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.

Coordinar con el órgano del Gobierno para nuevos contratos, modelos económicos, regímenes económicos de contratos, y modificaciones de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y dirigir el desarrollo lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras en el ámbito de OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución.
2	Planificar y dirigir el desarrollo de los estudios tarifarios de fijación, revisión y desregulación que se realizan de oficio, y pronunciarse respecto de las solicitudes tarifarias a iniciativa de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión.
3	Coordinar y proponer normas generales aplicables a las competencias de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.
4	Formular y proponer normas, lineamientos o procedimientos para la contabilidad de los procesos regulatorios y otras materias en el marco de su competencia, así como realizar el seguimiento y monitoreo para la correcta aplicación de los mismos en las entidades prestadoras.
5	Dirigir, coordinar, y evaluar la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia de OSITRAN, estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN, de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia, eficiencia y proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación de OSITRAN.
6	Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de contrato de concesión de infraestructura, o para la renegociación de los mismos, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
7	Emitir pronunciamientos con relación a las solicitudes de interpretación de contratos en las materias de su competencia.
8	Emitir pronunciamientos sobre los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.
9	Formular y proponer los cargos de acceso por la utilización de las facilidades esenciales, así como las condiciones para su aplicación.
10	Verificar que los tarifarios publicados por parte de las entidades prestadoras cumplan con lo establecido en los contratos de concesión.
11	Dirigir y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y el diseño de actualización de los indicadores referidos a las industrias y mercados bajo la competencia de OSITRAN.
12	Coordinar con las Gerencias la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; asimismo, desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos.
13	Resolver las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa de la materia.
14	Dirigir y desarrollar los lineamientos para la ejecución del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte y otras actividades académicas vinculadas al sistema regulatorio en el ámbito de competencia de OSITRAN.
15	Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.
16	Dirigir la ejecución de las políticas de la Institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.
17	Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
18	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Economía, o Ingeniería.

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

Sí No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Regulación de Servicios Públicos, Organización Industrial, o Economía Industrial.

B.) Cursos y 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 Diplomado o Programa de Especialización en materia relacionadas a las funciones del puesto.

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 - Declaración Jurada.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 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:

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



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.) Cursos y 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 materias relacionadas a las funciones del puesto no menor de 450 horas lectivas acumuladas.

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: - Declaración Jurada.				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

10 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:

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Denominación del puesto:	Gerente / SP-DS
Nombre del puesto:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia Jerárquica lineal:	Gerencia General
Dependencia funcional:	-

Puestos a su cargo:

Gerente Adjunto de Supervisión y Fiscalización; Analista de Gestión I; Supervisor Estadístico Financiero II; Especialista de Gestión de la Información II; Gestor Documentario; Auxiliar de Gestión Documentaria; Secretaria; Apoyo Administrativo; Coordinador Económico Financiero; Supervisor Económico Financiero Aeroportuario I; Supervisor Económico Financiero Ferroviario I; Supervisor Económico Financiero Portuario I; Supervisor Económico Financiero Portuario II; Supervisor Económico Financiero de la Red Vial I; Supervisor Económico Financiero de la Red Vial II; Supervisor en Aportes y Retribución; Coordinador de Operaciones; Supervisor de Operaciones Aeroportuarias I; Supervisor de Operaciones Aeroportuarias II; Supervisor de Operaciones Ferroviarias I; Supervisor de Operaciones Portuarias I; Supervisor de Operaciones de la Red Vial I; Supervisor de Operaciones de la Red Vial II; Coordinador de Inversiones; Supervisor de Inversiones Aeroportuarias I; Supervisor de Inversiones Aeroportuarias II; Supervisor de Inversiones Portuarias I; Supervisor de Inversiones Portuarias II; Supervisor de Inversiones Ferroviarias I; Supervisor de Inversiones de la Red Vial I; Supervisor Ambiental I; Supervisor Ambiental II; Supervisor Ambiental III; Coordinador Legal; Abogado Senior; Jefe de Contratos Aeroportuarios; Jefe de Contratos Portuarios; Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima; Jefatura de Contratos de la Red Vial; Jefe de Fiscalización.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar y dirigir la supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras; proponer normas y fijación de estándares técnicos relacionadas a la operación, construcción y explotación de terminales portuarios, aeroportuarios, ferrovias, carreteras y otros de infraestructura vial en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y coordinar políticas para la administración eficiente de los contratos de concesión y para normar la supervisión y las relaciones con las Entidades Prestadoras.
2	Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia, definiendo los objetivos, actividades y recursos necesarios para su ejecución conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3	Planificar y coordinar el Plan de Supervisión Anual y los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
4	Dirigir, coordinar y ejecutar la evaluación del desempeño técnico y administrativo de las Entidades Prestadoras.
5	Calificar las observaciones y proponer medidas correctivas y/o sanciones a la Entidad Prestadora, cuando incurra en alguna de las causales establecidas en las normas legales y/o contractuales.
6	Emitir opinión técnica sobre la suspensión temporal o caducidad de una concesión.
7	Proponer las interpretaciones a los contratos de concesión, a ser efectuadas por el Consejo Directivo.
8	Emitir opinión técnica acerca de los contratos de concesión.
9	Apoyar en la contratación temporal de una empresa concesionaria en casos excepcionales cuando exista suspensión, terminación o caducidad del contrato.
10	Coordinar las relaciones entre la Gerencia y las distintas entidades prestadoras, en los temas de su competencia.
11	Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, así como con las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
12	Coordinar el desarrollo del Sistema de Planeamiento, Control e Información de las actividades de supervisión y la fiscalización de las Entidades Prestadoras, correspondientes de la Gerencia de Supervisión.
13	Coordinar el desarrollo de los Procesos Administrativos Sancionadores (PAS) y verificar el seguimiento de cumplimiento de las sanciones impuestas por OSITRAN a las Entidades Prestadoras.
14	Coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Gerencia de Supervisión y su aplicación, seguimiento, medición y mejora de los procesos.
15	Dirigir la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere.
16	Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
17	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General.

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

Sí No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

Sí No

(*) Solo para Ingeniería

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y 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 materias relacionadas a las funciones del puesto no menor de 450 horas lectivas acumuladas.

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	Intermedia	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.- Declaración Jurada				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 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:

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

B.) Cursos y 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 Programa de Especialización o curso en materias relacionadas a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima
Denominación del puesto: Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto: Secretaria
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, así como otras que sean requeridas para el normal desarrollo de las funciones de la Jefatura de Contratos Ferroviarios, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario en la Institución, otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la recepción, registro, clasificación, distribución, archivo y control de los documentos y correspondencia de la Jefatura, de conformidad con las normas que regulan el sistema de trámite documentario en la institución y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
2	Mantener organizados los documentos y correspondencia de la Jefatura, en sus versiones físicas y digitales, así como ejecutar los procesos de archivo, transferencia de documentos al archivo central, entre otros, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
3	Coordinar la atención de los requerimientos logísticos de la Jefatura, para el cumplimiento de sus funciones, así como controlar la agenda de reuniones y los materiales de oficina a ser distribuidos al personal, a fin de garantizar el normal desarrollo de sus labores.
4	Atender los requerimientos de información, incluidas las de acceso a la información pública, requeridas a la Jefatura, previa autorización, a fin de cumplir con lo establecido en el Procedimiento de Acceso a la Información Pública del OSITRAN.
5	Sistematizar y llevar el control de los plazos y las derivaciones que existan para atender la correspondencia que se remita a la Jefatura, informando al Jefe, a fin de cumplir con los plazos establecidos de entrega.
6	Redactar y elaborar documentos de respuesta de la Jefatura, de acuerdo a las instrucciones del titular del órgano, cumpliendo los estándares de comunicación oficiales.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio de actores internos y externos de la Jefatura, para la gestión oportuna de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de archivo, o en materia relacionadas a las funciones del puesto.

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 - Declaración Jurada				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE	02202
	DIRECTIVO SUPERIOR		02203
NATURALEZA DEL CARGO			
Titular del órgano de asesoramiento, de apoyo o de línea de OSITRAN, encargado de la gestión, supervisión y de la ejecución de las actividades y acciones de su competencia, con el fin de implementar las políticas y objetivos institucionales.			
ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones. • Gestionar y administrar los recursos asignados al órgano de su competencia. • Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. • Emitir opinión especializada y elaborar informes y otros documentos en la materia de su competencia. • Formular y proponer normas, directivas, procedimientos, guías y lineamientos en el marco de sus competencias. • Gestionar y supervisar el cumplimiento de los aspectos administrativos y técnicos en las materias de su competencia. • Absolver consultas y brindar asistencia en el ámbito de su competencia. • Dirigir, formular y coordinar la elaboración de documentos especializados, así como realizar investigación y estudios en el marco de competencia del órgano a su cargo. • Supervisar el cumplimiento de las actividades de las Jefaturas que forman parte de su organización interna. • Coordinar con entidades del sector público y privado en los asuntos vinculados al ámbito de su competencia o los que le fuesen encargados por la Alta Dirección. • Resolver y expedir los actos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia. • Proponer los recursos necesarios que se requieran para cumplir con los objetivos y metas institucionales. • Conducir el desarrollo de indicadores de gestión y de desempeño en el marco de su competencia. • Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. • Proponer medidas que promuevan la gestión de calidad de los procesos y procedimientos internos de su competencia. • Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada con el ejercicio de sus funciones. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría, en carreras afines al cargo. • Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en las materias de su especialidad. • Experiencia profesional no menor de diez (10) años. • Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en labores o materias afines al cargo, en entidades públicas o privadas. • De preferencia con conocimientos del idioma inglés. 			



CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	GERENTE ADJUNTO DE LA GERENCIA GENERAL	02203
NATURALEZA DEL CARGO			
Gestionar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Alta Dirección relacionadas con los aspectos administrativos y técnicos, así como, coordinar y supervisar el seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control y proponer medidas necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.			
ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el seguimiento a los órganos del OSITRAN para la implementación de las recomendaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control. • Coadyuvar con la supervisión de la marcha administrativa, operativa, económica y financiera del OSITRAN de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva, según corresponda. • Asesorar a la Gerencia General en las actividades de planificación, ejecución y seguimiento de la gestión administrativa y operativa del OSITRAN, a fin de promover el logro de los objetivos institucionales. • Conducir y monitorear el seguimiento de las medidas necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la institución. • Supervisar las actividades de planeamiento, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico y Plan Operativo de la institución, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos. • Revisar y evaluar la documentación que el Gerente General someta a su consideración, a fin de emitir opinión sobre los mismos. • Representar y/o acompañar al Gerente General en actividades vinculadas con Instituciones y autoridades públicas o privadas. • Supervisar las acciones relacionadas a las investigaciones y procesos por infracciones administrativas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa de la materia. • Coordinar, comunicar y supervisar los avances de los Convenios con Organismos Internacionales, para dar cumplimiento al plan de acción definido; así mismo, abordar los problemas emergentes y participar en las reuniones que le encargue la Gerencia General. • Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada con el ejercicio de sus funciones. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en carreras afines a las funciones del cargo. • Diplomado o Programa de Especialización en las materias de su especialidad. • Experiencia profesional no menor de ocho (08) años. • Experiencia profesional no menor de tres (03) años en labores o materias afines al cargo en entidades públicas o privadas. • De preferencia con conocimientos del idioma inglés. 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR	02202
NATURALEZA DEL CARGO			
Prestar asesoramiento técnico, legal y de gestión en el marco de la competencia y funciones de los órganos de la Alta Dirección en los que presta sus servicios.			
ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Representar y/o acompañar a su superior jerárquico ante autoridades públicas o privadas nacionales o extranjeras, cuando se lo requiera. • Brindar asesoría a su superior jerárquico acerca de la política, planes y programas institucionales además de brindar orientación en temas especializados. • Coordinar con las diversas áreas, así como con entidades públicas o privadas los asuntos que su inmediato superior le encomiende, vinculados con las materias de competencia del área de la que depende. • Preparar y/o coordinar la elaboración de proyectos normativos, informes y demás documentación que le sea solicitado por su superior jerárquico. • Emitir opinión en los asuntos de competencia del órgano al que pertenece. • Proponer medidas a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, así como gestionar su implementación, según corresponda. • Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia. • Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. • Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, y que le sean asignadas por su inmediato superior. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título profesional universitario en carreras afines a las funciones del cargo. • Diplomado o Programa de Especialización o curso en las materias de su especialidad. • Experiencia profesional no menor a siete (07) años. • Experiencia no menor a cuatro (04) años en materias afines al cargo o vinculadas a la competencia del OSITRAN. • De preferencia con conocimientos del idioma inglés. 			

