

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las instancias de la Entidad

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
<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, Administración o Ingeniería Industrial.
<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):

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CORPORATIVAS: Excelencia, Compromiso, Transparencia, Integridad.
 COMPETENCIAS TÉCNICAS: Confiabilidad Técnica, Orientación a resultados, Solución Efectiva de Problemas, Trabajo en Equipo.
 COMPETENCIAS PERSONALES: Relaciones Interpersonales, Flexibilidad – Adaptabilidad.

