RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 001-2017-PD-OSITRAN

Lima, 04 de enero de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 253-2016-JGRH-GA-OSITRAN y N° 266-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; los Informes N° 099-2016-GPP-OSITRAN y N° 0117-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; las Notas N° 477-2016-GA-OSITRAN y N° 001-2017-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; las Notas N° 241-16-GAJ-OSITRAN y N° 003-17-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 001-17-GG-OSITRAN de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus 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, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los Organismos Reguladores, en cuyo alcance se encuentra incluido el OSITRAN;

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

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

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

Que, conforme a lo establecido en los numerales 3 y 6 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2015-PCM y sus modificatorias, corresponde a la Presidencia del Consejo Directivo aprobar políticas en materia de recursos humanos, así como normas, directivas, manuales y otros documentos de carácter institucional que se requiera para el cumplimiento de los fines del OSITRAN;

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 019-2013-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Descripción de Puestos (MDP) del OSITRAN, el mismo que ha sido modificado por Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN, N° 070-2014-OSITRAN, N° 085-2014-PD-OSITRAN, N° 008-2015-PD-OSITRAN, N° 048-2015-PD-OSITRAN, N° 057-2015-PD-OSITRAN, N° 015-2016-PD-OSITRAN, N° 032-2016-PD-OSITRAN y N° 048-2016-PD-OSITRAN;

Que, a través de la Resolución Suprema N° 047-2016-PCM de 08 de marzo de 2016, se aprobó el Cuadro para Asignación de Puestos - CAP Provisional del 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;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2016-GG-OSITRAN de 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, la Jefatura de Gestión de Recursos mediante los Informes N° 253-2016-JGRH-GA-OSITRAN y N° 266-2016-JGRH-GA-OSITRAN, presentó la propuesta de modificación de siete (7) perfiles de puestos correspondientes a la Presidencia del Consejo Directivo, Gerencia de Administración y Gerencia de Supervisión y Fiscalización, los cuales forman parte del Manual de Descripción de Puestos y se encuentran contenidos en el CAP Provisional; precisó que para dichos efectos tuvo en consideración, entre otros, lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, el CAP Provisional, el Manual de Clasificación de Cargos vigente del OSITRAN, el Cuadro de Equivalencias de Puestos para Asignación de Personal del OSITRAN, así como la normatividad aplicable sobre competencias emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de los Informes N° 099-2016-GPP-OSITRAN y N° 0117-2016-GPP-OSITRAN, emitió opinión favorable respecto a la modificación de los perfiles de puestos propuestos por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en lo que concierne a la coherencia y alineación con el Reglamento de Organización y Funciones de este Organismo Regulador;

Que, asimismo, mediante las Notas N° 241-16-GAJ-OSITRAN y N° 003-17-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que considera jurídicamente viable la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN;

Que, mediante Nota N° 001-17-GG-OSITRAN, de 03 de enero del presente año, la Gerencia General expresó que el proyecto de Resolución de Presidencia cuenta con su conformidad y lo remitió visado para su trámite respectivo;

OSITRAN V°B° M. LEON GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL

OSITRAN V°B° JP CALLE GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

OSITRAN V°B° P. BENAVENTE PRESIDENCIA

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, aprobado por Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, modificado mediante Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN, 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 y N° 048-2016-PD-OSITRAN; conforme a los Anexos que forman parte de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese,

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL

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

PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidente del Consejo Directivo

Reg. Sal. 376

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Presidencia Ejecutiva
Denominación del puesto:	Profesional I / SP-EJ
Nombre del puesto:	Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos 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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° D. LUYO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

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.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Comunicación Corporativa, o Estrategias de Comunicación, 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, 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	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	Jefe / EC
Nombre del puesto:	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista en Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento; Abogado Senior; Especialista en Capacitación, Gestión del Empleo y Compensaciones; Analista en Gestión del Empleo y Compensaciones; Asistente Social; Asistente de Recursos Humanos.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° D. LIVO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	Administración; o Contabilidad; o Psicología; o Relaciones Industriales; o Derecho.
[X] Título/ Licenciatura	
[X] Maestría	Recursos Humanos; o Administración; o MBA; o Derecho del Trabajo; o Derecho Laboral; o Maestrías en materias relacionadas al puesto.
[X] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión de Recursos Humanos; o Legislación Laboral; o Nueva Ley del Servicio Civil; o en materia relacionada al 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.

6 años.

Experiencia específica

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

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

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

3 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? | | **Sí** | X | **No**

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Denominación del puesto: Profesional II / SP-ES

Nombre del puesto: Especialista en Contrataciones II

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Logística y Control Patrimonial

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el desarrollo de los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, en el marco de la normativa de contratación pública y de los regímenes especiales de contratación del OSITRAN, a fin de proveer a la Entidad de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coadyuvar técnicamente durante el desarrollo de todas las etapas del procedimiento de contratación de bienes, servicios u obras que efectué el Órgano encargado de las contrataciones, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución, normativa vigente en la materia y contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia emitidas por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa de Contratación Pública o de los Regímenes Especiales de Contratación del OSITRAN.
3	Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, realizando las indagaciones de mercado necesarias, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias del OSITRAN.
4	Formar parte de los comités de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
5	Elaborar las órdenes de compra y de servicios respectivas, a fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios u obras de las áreas usuarias de OSITRAN.
6	Elaborar los proyectos de contrato y/o adendas de los bienes, servicios u obras que realice OSITRAN, bajo la normativa de contratación pública o los regímenes especiales de contratación del OSITRAN, así como gestionar su suscripción, a fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios u obras de la Institución.
7	Efectuar el registro de todos los actos de los procedimientos de contratación en el SEACE, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
8	Elaborar diferentes documentos de gestión de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, dentro del ámbito de su competencia.

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

OSITRAN V°B° S. FERNÁNDEZ Jefa de Logística y Control Patrimonial

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Contar con certificación vigente para laborar en el Órgano encargado de Contrataciones, emitida por el OSCE.

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.

Contrataciones del Estado, o Abastecimiento en el Sector Público, o en materia relacionada al 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.

4 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] Sí [X] No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

OSITRAN V°B° G. FERNANDEZ Jefe de Logística y Control Patrimonial

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Contabilidad

Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES

Nombre del puesto: Especialista en Integración Contable I

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Contabilidad

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de registro e integración contable, así como brindar asistencia en la elaboración de los Estados Financieros e información complementaria, de acuerdo a lo establecido en las directivas institucionales y a la normativa vigente sobre la materia, de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar y devengar el cálculo de las planillas de remuneraciones, cálculo de CTS y liquidaciones de beneficios sociales, a fin de gestionar los pagos con las áreas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
2	Efectuar el análisis y conciliación de operaciones con entidades del sector público, para la generación de actas de conciliación de operaciones e informes a presentar a Contaduría.
3	Registrar y contabilizar en el SIAF-SP las operaciones complementarias generadas por Logística, Tesorería y Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, con el objeto de reflejar dicha información en los estados financieros de la Institución.
4	Registrar y procesar la información contable, contabilizar los registros administrativos de las operaciones de ingresos y gastos, a fin de emitir el balance de comprobación y los estados financieros del OSITRAN, asegurando el cumplimiento de lo requerido por el órgano rector.
5	Integrar la información contable de la unidad ejecutora en el pliego OSITRAN, así como validar y transmitir a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
6	Efectuar el análisis de saldo de las cuentas contables debidamente sustentados y documentados, a fin de garantizar consistencia en la información de la Institución.
7	Efectuar el cálculo y registro de viáticos en el sistema, revisando la consistencia de la documentación, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y las directivas de la institución.
8	Ejecutar la conciliación contable con el inventario físico de bienes de activo fijo y de suministros diversos, así como el registro de los movimientos y estado patrimonial de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de reflejar la uniformidad de la información del área de patrimonio y almacén con la información del área contable.
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Contabilidad, dentro del ámbito de su competencia.

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura? [X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional? [X] Sí [ ] No

OSITRAN V°B° Y. MAYURI JEFE DE CONTABILIDAD

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gerencia Pública, o Contabilidad Gubernamental, o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, o en materia relacionada al 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	[X] Analista	[ ] Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° B. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OSITRAN V°B° Y. MANSRI JEFE DE CONTABILIDAD

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Tesorería
Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto: Especialista en Operaciones Financieras I
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Tesorería
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Especialista en Pagos II; Especialista en Ingresos II

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la ejecución y registro de los movimientos de ingresos y gastos de la Institución, así como la custodia de las cartas fianzas, valores mobiliarios y el fondo de caja chica, a fin de garantizar la óptima gestión de las mismas, en marco de las directivas de la institución y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la adecuada y oportuna transferencia a la cuenta única del Tesoro Público por las devoluciones e ingresos percibidos por el OSITRAN, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente.
2	Realizar la custodia y registro de las cartas fianzas y valores mobiliarios otorgándoles el control adecuado y comunicación de vencimientos a las áreas correspondientes, a fin de garantizar la óptima administración de las mismas.
3	Efectuar las cancelaciones, constitución y operaciones de fondos a las entidades financieras de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos relacionados a la Subasta de Fondos, a fin de gestionarlas dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Fiscalizar la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, verificando la veracidad de la información y documentos, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
5	Ejecutar el control de devolución de comisiones de servicios al interior del país, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
6	Llevar a cabo el seguimiento y control del cobro de las penalidades, multas y sanciones aplicadas a las entidades prestadoras, para la gestión oportuna de las mismas.
7	Revisar la verificación y transferencia de la Retribución del Estado a las entidades competentes, de acuerdo a lo establecido en los contratos de concesión suscritos por el Estado Peruano, con el propósito de cumplir con las normas establecidas.
8	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Tesoreria, 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 tienen encomendadas.

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

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

OSITRAN V°B° R. MERCADO JEFE DE TESORERÍA

CONOCIMIENTOS

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

Tesorería.

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

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

Gestión y Control Gubernamental; Finanzas; Gestión de Activos y Pasivos Financieros; Gestión de Tesorería; SIAF; o Control Interno o en materia relacionada al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA JEFE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OSITRAN V°B° R. MERCADO JEFE DE TESORERÍA

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Denominación del puesto:	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	Supervisor Económico Financiero Aeroportuario I
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Aeroportuarios
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos económicos y financieros relativos a la explotación de la infraestructura aeroportuaria de transporte de uso público, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento de la función supervisora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos de Acceso a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios, así como el cumplimiento de los contratos de acceso y la difusión relacionada al acceso a la infraestructura por parte de las Entidades Prestadoras del sector aeroportuario, emitiendo los informes de opinión correspondientes, a fin de dar conformidad al seguimiento de las normas y lo establecido en los respectivos contratos de concesión.
2	Participar en la emitir de opinión sobre los temas administrativos y económicos financieros, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión de infraestructuras aeroportuarias, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
3	Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de concesión de infraestructura aeroportuaria, relativos a aspectos tarifarios, requisitos previos para las operaciones, como garantías permitidas, hipotecas, fideicomisos, conformación del accionariado, pólizas de seguros, cartas fianzas y a la remisión de los estados financieros auditados y registro contable de los bienes concesionados, con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos de concesión y las normas y procedimientos establecidos en la materia.
4	Contribuir con la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura aeroportuaria, a fin de velar por la satisfacción del cliente externo del OSITRAN.
5	Revisar y evaluar los informes periódicos remitidos por las Entidades Prestadoras del sector aeroportuario, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de su competencia.
6	Participar en la ejecución del Plan Anual de Supervisión, de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7	Elaborar informes resultantes de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras del sector aeroportuario, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia, a fin de que la Jefatura de Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
8	Participar en la elaboración de los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de infraestructura aeroportuaria, con el objeto de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
	Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización y/o Jefe de Contratos Aeroportuarios, 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 tienen encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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.

Concesiones; Asociaciones Público Privadas; Servicios Públicos; Finanzas; Gestión de Proyectos, Gestión Pública o 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	[X] Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Supervisión y Fiscalización

Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES

Nombre del puesto: Supervisor Económico Financiero Portuario I

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: Jefe de Contratos Portuarios

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos económicos y financieros relativos a la explotación de la infraestructura portuaria de transporte de uso público, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento de la función supervisora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos de Acceso a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios, así como el cumplimiento de los contratos de acceso y la difusión relacionada al acceso a la infraestructura por parte de las Entidades Prestadoras de infraestructura portuaria, emitiendo los informes de opinión correspondientes, a fin de dar conformidad al seguimiento de las normas y lo establecido en los respectivos contratos de concesión.
2	Participar en la emisión de opinión sobre los temas administrativos y económicos financieros, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión de infraestructura portuaria, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
3	Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de concesión de infraestructura portuaria, relativos a aspectos tarifarios, requisitos previos para las operaciones, como garantías permitidas, hipotecas, fideicomisos, conformación del accionariado, pólizas de seguros, cartas fianzas y a la remisión de los estados financieros auditados y registro contable de los bienes concesionados, con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos de concesión y las normas y procedimientos establecidos en la materia.
4	Contribuir con la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte, a fin de velar por la satisfacción del cliente externo del OSITRAN.
5	Revisar y evaluar los informes periódicos remitidos por las Entidades Prestadoras de infraestructura portuaria, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de su competencia.
6	Participar en la ejecución del Plan Anual de Supervisión, de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7	Elaborar informes resultantes de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras de infraestructura portuaria, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia, a fin de que la Jefatura de Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
8	Participar en la elaboración de los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de infraestructura portuaria, con el objeto de garantizar que las actividades de supervisión realizadas por terceros se ejecuten conforme a lo establecido.
9	Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización y/o Jefe de Contratos Portuarios, 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 tienen encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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.

Concesiones; Asociaciones Público Privadas; Servicios Públicos; Finanzas; Gestión de Proyectos, Gestión Pública 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, prezi, etc.)		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

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

OSITRAN V°B° J. ARAMILLO GERENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN