

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA**N° 022-2017-PD-OSITRAN**

Lima, 05 de abril de 2017

VISTOS:

El Memorando N° 042-2017-PD-OSITRAN de la Presidencia del Consejo Directivo; el Informe N° 070-2017-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 023-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 074-2017-GA-OSITRAN la Gerencia de Administración; la Nota N° 074-17-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 053-17-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 modificatorias, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, 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 N° 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 lo establecen los numerales 3 y 6 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 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;

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, N° 048-2016-PD-OSITRAN, N° 001-2017-PD-OSITRAN y N° 018-2017-PD-OSITRAN;

Que, a través de la Resolución Suprema N° 047-2016-PCM de fecha 8 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 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 por 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, a través del Memorando N° 042-2017-PD-OSITRAN del 04 de abril de 2017 de la Presidencia del Consejo Directivo, se solicitó la modificación del Manual de Clasificación de Cargos, en lo que se refiere a diversos puestos pertenecientes a la Gerencia General, así como la modificación del Manual de Descripción de Puestos, en lo referente a veintinueve (29) puestos dependientes de las siguientes gerencias: Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia General;



Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos presentó el Informe N° 070-2017-JGRH-GA-OSITRAN, a través del cual emite opinión sobre la modificación del Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN, aprobado por Resolución de Presidencia N° 061-2015-PD-OSITRAN, en lo que respecta a diversos requisitos correspondientes a cargos pertenecientes a la Gerencia General, así como la modificación de veintinueve (29) perfiles de puestos dependientes de las siguientes gerencias: Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia General, que forman parte del Manual de Descripción de Puestos y se encuentran contenidos en el CAP Provisional; indicando la referida Jefatura que para dichos efectos tuvo en consideración, entre otros, lo dispuesto en la normatividad aplicable sobre Gestión del Proceso de Diseño de Puestos emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;



Que, mediante la Nota N° 154-17-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración emitió opinión favorable respecto a lo planteado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a través del Informe N° 070-2017-JGRH-GA-OSITRAN;



Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 0023-2017-GPP-OSITRAN, emitió opinión favorable respecto a la modificación de los veintinueve (29) perfiles de puestos dependientes de las siguientes gerencias: Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia General, indicando que existe coherencia y alineación con el Reglamento de Organización y Funciones de este Organismo Regulador;



Que, asimismo, mediante la Nota N° 074-17-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, tomando como sustento las opiniones emitidas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera, en el ámbito de sus funciones, jurídicamente viable que se realicen las modificaciones planteadas;



Que, mediante la Nota N° 53-2017-GG-OSITRAN, 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; 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 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, conforme a los Anexos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- 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, N° 048-2016-PD-OSITRAN, N° 001-2017-PD-OSITRAN y N° 018-2017-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 de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,


CÉSAR ANTONIO BALBUENA VELA
Presidente del Consejo Directivo (e)

Reg. Sal. PD N° 13549-17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia General
Denominación del puesto:	Gerente General / EC
Nombre del puesto:	Gerente General
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Gerente de Administración; Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Gerente de Regulación y Estudios Económicos; Gerente de Supervisión y Fiscalización; Gerente de Atención al Usuario; Gerente Adjunto de la Gerencia General; Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria; Coordinador de Seguridad y Defensa Nacional; Asesor en Gestión Administrativa; Asesor Económico Financiero; Asesor Técnico; Asesor en Gestión Directiva; Secretaria; Apoyo Administrativo General; Auxiliar de Transporte.

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la marcha administrativa y gestión de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y del Presidente de OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de OSITRAN ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados.
2	Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
3	Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras de OSITRAN, de acuerdo con las políticas que fije el Consejo Directivo y la Presidencia.
4	Proponer al Presidente, las políticas y estrategias de desarrollo del OSITRAN.
5	Elaborar el Proyecto de la Memoria Anual institucional para su aprobación por el Consejo Directivo y los proyectos de Presupuesto institucional, de balance general y estados financieros. Asimismo, elaborar los proyectos del Plan Estratégico, del Plan Operativo institucional y del Convenio de Gestión.
6	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y directivas del Presidente.
7	Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria del OSITRAN.
8	Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y al Plan Anual de Adquisiciones.
9	Proponer al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna del OSITRAN.
10	Proveer al Consejo Directivo y al Presidente, de la información que permita una toma de decisiones adecuada.
11	Otorgar poderes dentro de los límites que fije el Consejo Directivo o la Presidencia.
12	Resolver en primera instancia los casos y controversias que le corresponden según la Ley y los Reglamentos.
13	Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos de OSITRAN.
14	Disponer el cobro de las deudas a que se refiere el literal k) del artículo 7 de la Ley OSITRAN por medio de ejecutores coactivos.
15	Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Organización de Puestos, el Plan Operativo Institucional Anual, el Plan Estratégico Institucional y, de ser el caso, el Convenio de Gestión.
16	Someter a la aprobación del Presidente, el Presupuesto Institucional de Apertura, sus evaluaciones y modificaciones, así como el Balance General y Estados Financieros y el Proyecto de la Memoria Anual institucional.
17	Pronunciarse en el marco del Proceso Administrativo Sancionador de acuerdo al marco normativo de OSITRAN, resolviendo en primera instancia.
18	Promover la elaboración de estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de OSITRAN.
19	Convocar y dirigir las sesiones de los Consejos Regionales de Usuarios, en el marco de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia, así como la elaboración de las actas de las sesiones, informando previamente a los Consejos Regionales de Usuarios sobre las fijaciones y revisiones tarifarias.
20	Dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
21	Otras que le encomiende el Consejo Directivo, el Presidente o que sean propias de su función.



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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Economía, Derecho, Ingeniería, Administración.

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Derecho e Ingeniería

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Diplomado y/o Programa de Especialización no menor de 500 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. - Se acreditará con Declaración Jurada				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Diez (10) años en las materias vinculadas a la competencia de la entidad tanto en sector público o privado.

Experiencia específica

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

Cinco (05) años en cargos gerenciales o de Alta Dirección.

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 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

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

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

☐ Egresado(a)	Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Ingeniería, Contabilidad y Derecho



CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Diplomado o Programa de Especialización 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.- Se acreditará con Declaración Jurada				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Ocho (08) años.

Experiencia específica

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

Cinco (05) 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?

Anote el sustento

☐ Sí ☒ No

--

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, nacionales, 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 las órganos del OSITRAN las estrategias para mitigar los riesgos del cumplimiento de la ejecución de los planes institucionales y realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones planteadas por los órganos, a fin de obtener los objetivos institucionales.
5	Revisar los informes y proyectos de documentos remitidos para aprobación de la Gerencia General y coordinar con los órganos involucrados, para su remisión cuando corresponda a la Secretaría del Consejo Directivo, con la finalidad que los proyectos cuenten con el debido sustento y sean aprobados.
6	Participar en los comités en los que fuera designado, así como en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General, a fin asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
7	Emitir notas e informes, a fin que los proyectos que se sometan a aprobación de la Gerencia General, cuenten con el debido sustento y se encuentren enmarcados en la normativa vigente.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho, Economía, Ingeniería, Contabilidad o Administración
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Derecho, Ingeniería y Contabilidad



CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos del Estado.

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

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

Diplomado y/o programa de especialización no menor de 400 horas lectivas acumulativas.

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.

Siete (07) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) 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 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

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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Economía, Contabilidad o Ingeniería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Contabilidad e Ingeniería



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en regulación de servicios públicos.

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

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

Diplomado y/o programa de especialización no menor de 400 horas lectivas acumulativas.

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:

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 <table border="0"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☐	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	Derecho	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Si ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Si ☐ No
	Incompleta	Completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																													
☒ Universitario	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	Derecho																														
☐ Bachiller																															
☒ Título/ Licenciatura																															
☐ Maestría																															
☐ Egresado ☐ Titulado																															
☐ Doctorado																															
☐ Egresado ☐ 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 y/o programa de especialización no menor de 400 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.

Siete (07) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) 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 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

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 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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) :

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

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

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

Diplomado y/o programa de especialización no menor de 400 horas lectivas acumulativas.

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:

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 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 Regulatorios y Administrativos; Jefe de Asuntos Jurídicos Contractuales; Secretaria; 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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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.) 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 y/o Programa de Especialización 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.

08 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:

Cinco (05) 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: Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Denominación del puesto: Jefe / SP-DS
Nombre del puesto: Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales
Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Abogado Senior

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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.) 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 no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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?

Anote el sustento

☐ Sí ☒ X ☐ No

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Asesoría Jurídica

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Abogado Senior en materia Regulatoria; Abogado Senior en materia Administrativa.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura

Derecho.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?



☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Maestría	☐	☐
☐ Egresado	☐	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Egresado	☐	☐ Titulado

☒ X	Si	☐	No
---------------------------------------	----	--------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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

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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Economía, Ingeniería, Administración
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Ingeniería



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

Gestión financiera y presupuestal; Gestión de proyectos y planeamiento.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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 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; Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y desarrollar investigaciones y/o estudios sobre el comportamiento y desempeño de las entidades prestadoras y los mercados.
Formular lineamientos y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

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

Coordinationes Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinationes 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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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.) 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 y/o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas.

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:

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 ☐ 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: 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 distribución, 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.

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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Relaciones Industriales, o Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Derecho



CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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: Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Denominación del puesto: Jefe / EC

Nombre del puesto: Jefe de Logística y Control Patrimonial

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Especialista en Contrataciones I; Especialista en Contrataciones II; Abogado Senior; Abogado; Analista de Pagos II; Especialista en Control Patrimonial II; Especialista en Almacén III; Especialista en Servicios Generales II; Asistente en Servicios Generales; Asistente de Transporte; Auxiliar de Transporte; Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Economía, Derecho o Ingeniería.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Derecho e Ingeniería



CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

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

Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública; Administración Pública o Administración.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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:

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: Jefatura de Contabilidad

Denominación del puesto: Jefe / EC

Nombre del puesto: Jefe de Contabilidad

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Especialista en Integración Contable I; Especialista en Control Previo I; Especialista Contable en materia Tributaria II.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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: Jefatura de Tesorería

Denominación del puesto: Jefe / EC

Nombre del puesto: Jefe de Tesorería

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Especialista en Operaciones Financieras I; Especialista en Pagos II; Especialista en Ingresos II; Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración o Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	Administración o Contabilidad.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No (*) Sólo para Contabilidad
	Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐	☐																															
☐ Secundaria	☐	☐																															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒ Universitario	☐	☒																															
☐ Egresado(a)	Administración o Contabilidad.																																
☐ Bachiller																																	
☒ Título/ Licenciatura																																	
☐ Maestría																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ Doctorado																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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: Jefatura de Tecnologías de la Información
 Denominación del puesto: Jefe / SP-DS
 Nombre del puesto: Jefe de Tecnologías de la Información
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Especialista en Gestión de Proyectos I, Especialista de Base de Datos y Programación II, Especialista de Redes y Telecomunicaciones II, Especialista de Infraestructura Tecnológica II, Asistente de Base de Datos y Programación, Especialista de Soporte Técnico III, Asistente de Soporte Técnico a Usuarios, Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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	☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

Metodologías de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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 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 y revisión que se realizan de oficio, y se pronuncia respecto de las solicitudes tarifarias a iniciativa de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión.
3	Coordinar, proponer normas generales aplicables a los procesos de regulación, de supervisión y de sanciones.
4	Dirigir, coordinar, proponer e implementar que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesarios, así como normas para la supervisión de obligaciones contractuales.
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 a 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	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.
10	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.
11	Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.
12	Dirigir la ejecución de las políticas de la Institución y desarrolla estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.
13	Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
14	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

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

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

☐ Egresado(a)	Economía, Ingeniería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Ingeniería

CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Diplomado y/o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas.

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: - Acreditado por Institución Educativa.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ocho (08) años.

Experiencia específica

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

Cinco (05) 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?

Anote el sustento

☐ Sí ☒ No

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Regulación

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Regulación

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Regulación y Estudios Económicos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Coordinador de Asuntos Financieros; Analistas de Regulación; Asistentes de Regulación.

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y ejecutar los procesos regulatorios, así como el desarrollo de estudios relacionados al desarrollo y aplicación de los sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión y la evaluación del sistema de regulación sobre la base de los principios que sustentan el quehacer de OSITRAN.

Desarrollar propuestas de cargo acceso y normas generales, criterios, lineamientos métodos 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y modelos económicos-financieros de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.
2	Apoyar a la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos en el desarrollo de los estudios tarifarios de fijación y revisión que se realizan de oficio, y pronunciarse por las solicitudes tarifarias a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión.
3	Coordinar, proponer e implementar normas generales para el desarrollo de los procesos de regulación, supervisión y de sanciones.
4	Coordinar, proponer normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesarios.
5	Evaluar estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN y coordina los ajustes necesarios al cumplimiento de sus fines.
6	Coordinar la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras a fin de proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación de OSITRAN.
7	Emitir opinión Técnica sobre los proyectos de contratos de concesión de infraestructura, o para la renegociación los mismos de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
8	8. Emitir pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.
9	Dirigir y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y la producción de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales que permitan el análisis de la evolución y perspectiva del sector, y de las Entidades Prestadoras.
10	Coordinar la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos.
11	Reemplaza al Gerente de Regulación y Estudios Económicos en ausencia de este.
12	Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
13	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación.

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 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ SI ☐ No

¿Regulere habilitación profesional? (*)

☒ SI ☐ No

(*) Sólo para Ingeniería



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

Conocimiento en Regulación de Servicios Públicos y/o Finanzas.

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 no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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. - Acreditado por Institución Educativa.				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Ocho (08) años.

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

5 años, desempeñando funciones en materia regulatoria.

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: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Estudios Económicos

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Regulación y Estudios Económicos

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: Analista de Estudios Económicos I, Analista de Estudios Económicos II, Analista de Estudios Económicos III

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y desarrollar investigaciones y/o estudios sobre el comportamiento y desempeño de las entidades prestadoras y los mercados. Formular lineamientos y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan de Investigación.
2	Editar la Revista de Investigación de OSITRAN.
3	Coordinar las acciones del Consejo Editorial de la Revista de Investigación del OSITRAN.
4	Proponer los mecanismos para la promoción de la investigación y fortalecimiento de la cultura regulatoria.
5	Proponer lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis del comportamiento de las entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
6	Analizar el comportamiento de las principales variables e indicadores de los mercados donde operan las entidades prestadoras.
7	Identificar y sustentar la adopción de nuevos criterios técnicos, métodos e instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de la Entidades Prestadoras dentro del ámbito de OSITRAN.
8	Elaborar proyecciones económicas y financieras de las Entidades Prestadoras, identificando oportunidades o riesgos y diseñar propuestas de políticas y acciones de supervisión.
9	Recabar información, analizar y realizar estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras y alerta sobre los riesgos que pudieran existir, y su incidencia en los mecanismos de regulación y supervisión de OSITRAN.
10	Emitir pronunciamientos de los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.
11	Dirigir y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y la producción de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales que permitan el análisis de la evolución y perspectiva del sector y de las Entidades Prestadoras.
12	Coordinar la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos.
13	Realizar las coordinaciones necesarias para el dictado anual del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte.
14	Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
15	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación.

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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Economía
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Organización Industrial, Regulación y Economía de los Servicios Públicos, Finanzas y Conocimientos en Sistemas de Información.

Conocimientos en análisis económico del derecho, conocimiento en metodologías de investigación, experiencia en investigación aplicada y publicaciones en materia económica y/o regulatoria.

Conocimiento en Planeamiento Estratégico y de evaluación aplicables a entidades públicas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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: - Acreditado por Institución Educativa.				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Ocho (08) 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 Atención al Usuario
Denominación del puesto:	Gerente / SP-DS
Nombre del puesto:	Gerente de Atención al Usuario
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Jefe de Atención al Usuario Intermedio; Jefe de Atención al Usuario Final; Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Usuarios; Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación; Derecho; o Administración
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Derecho



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Diplomado y/o Programa de Especialización no menor a 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:

Cinco (05) 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: Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
 Denominación del puesto: Jefe / SP-DS
 Nombre del puesto: Jefe de Atención al Usuario Intermedio
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Atención al Usuario
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Especialista de Atención al Usuario Intermedio

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Derecho, Administración o Ciencias de la Comunicación
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Derecho



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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 servicios, Trabajo en equipo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Derecho, Administración o Ciencias de la Comunicación
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Derecho



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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 servicios, 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; Coordinador de Operaciones; Coordinador de Inversiones; Supervisor Ambiental I; 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, ferrovías, 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería, Administración, o Economía.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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.) 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 y/o Programa de Especialización no menor a 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:

Cinco (05) años, como Jefe en ejecución y supervisión de obras en entidades Públicas o Privadas.

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 Adjunto de Supervisión y Fiscalización / SP-DS
Nombre del puesto:	Gerente Adjunto de Supervisión y Fiscalización
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las actividades de planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, conduciendo los procesos administrativos, presupuestales, de gestión de la información y de calidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la ejecución del Plan Anual de Supervisión así como el cumplimiento de los procesos de supervisión en las entidades prestadoras, por parte de la Gerencia y de sus Jefaturas, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamento, normas y procedimientos establecidos.
2	Dirigir y Coordinar la elaboración de los informes que solicite el Órgano de Control Institucional de la Entidad; así como hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por el Órgano del Sistema Nacional de Control.
3	Suscribir la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas públicas y privadas.
4	Gestionar la ejecución de los procesos administrativos de la Gerencia y sus Jefaturas, a fin de contribuir el logro de los objetivos institucionales.
5	Dirigir el proceso de ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa de la materia y velar por el adecuado uso de los recursos del OSITRAN.
6	Conducir todos los procesos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, en el marco de lo establecido en el sistema de Gestión de la Calidad, a fin de promover y asegurar su cumplimiento.
7	Conducir y monitorear la administración y tratamiento de la información estadística relacionada a la exportación de la infraestructura de transporte de uso público u otros que resulten de interés para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería, Economía, Administración o Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Ingeniería y Derecho



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Diplomado y/o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas.

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. - Se acreditará con 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:

Cinco (05) 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: Jefatura de Contratos Aeroportuarios
 Denominación del puesto: Jefe / SP-DS
 Nombre del puesto: Jefe de Contratos Aeroportuarios
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Analista de Contratos Aeroportuarios I; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinationes 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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería, Economía, Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Ingeniería y Derecho



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

Conocimiento en Gestión Pública, Formulación o Evaluación de Proyectos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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: - Se acreditará con 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:

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: Jefatura de Contratos Portuarios

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

Nombre del puesto: Jefe de Contratos Portuarios

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Analista de Contratos Portuarios I; Secretaría.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería, Economía, Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ SI ☐ No

(*) Sólo para Ingeniería y Derecho



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

Conocimiento en Gestión Pública, Formulación o Evaluación de Proyectos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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: Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

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

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Analista de Contratos Ferroviarios I; Secretaría.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	Ingeniería, Economía o Administración
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? (*) ☐ No

☒ Sí ☐ No

(*) Sólo para Ingeniería



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

Conocimiento en Concesiones o Asociación Público-Privadas.

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 no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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:

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?

Anoté el sustento

☐ Sí ☒ X ☐ No**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Contratos de la Red Vial
 Denominación del puesto: Jefe / SP-DS
 Nombre del puesto: Jefe de Contratos de la Red Vial
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Analista de Contrato de la Red Vial I; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería o Economía
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):**

Conocimiento en Gestión Pública, Formulación o Evaluación de Proyectos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 450 horas lectivas acumulativas

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.- Se acreditará con 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:

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: Jefatura de Fiscalización
 Denominación del puesto: Jefe / SP-DS
 Nombre del puesto: Jefe de Fiscalización
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Abogado de Fiscalización I, Analista Económico de Fiscalización, Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con 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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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.) 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 y/o Programa de Especialización no menor a 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:

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.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL	02202
NATURALEZA DEL CARGO			
Titular del máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN, responsable de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia del OSITRAN. Ejerce funciones de gestión interna, coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los órganos del OSITRAN, pudiendo asumir otras funciones que le sean delegadas por el Consejo Directivo o la Presidencia, siempre que no sean privativas de la función de estos últimos.			
ACTIVIDADES			
• Planear, organizar, dirigir y supervisar 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. • Presentar los planes estratégicos, el Presupuesto Institucional, el Balance General y los Estados Financieros auditados, el Plan Anual de Contrataciones del OSITRAN, el Plan Anual de Capacitación, los documentos e instrumentos de gestión, así como el Informe de Rendición de Cuentas a ser remitido a la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normativa de la materia, para su aprobación por parte del Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva, según corresponda. • Proponer a la Presidencia políticas, planes, programas, proyectos y propuestas normativas que incidan en la gestión institucional, según corresponda. • Aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN; así como aquellas cuya emisión le haya sido delegada por el Consejo Directivo o la Presidencia, según corresponda. • Aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria, de cooperación técnica nacional e internacional, así como de desarrollo y bienestar de las personas, según corresponda. • Supervisar el cumplimiento de los procesos internos del OSITRAN, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad. • Supervisar el funcionamiento de los órganos del OSITRAN. • Supervisar las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo las acciones de defensa civil en el OSITRAN, de conformidad con la normativa de la materia. • Efectuar el seguimiento a los órganos del OSITRAN para la implementación de recomendaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control. • Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. • Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo Directivo y la Presidencia del OSITRAN. • Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos del OSITRAN. • Conducir el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como la orientación, transparencia y atención al público en general. • Otras funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia y las que sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
• Título profesional universitario en carreras afines a las funciones del cargo. • Egresado de maestría o diplomado en las materias de su especialidad. • Experiencia profesional no menor de diez (10) años en el sector público o privado en las materias vinculadas a la competencia del OSITRAN. • Experiencia no menor a seis (06) años en cargos gerenciales o jefaturales en el sector público o privado. • 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			
• 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			
• Título profesional universitario en carreras afines a las funciones del cargo. • Egresado de Maestría o Diplomado en las materias de su especialidad. • Experiencia profesional no menor de ocho (08) años. • Experiencia profesional no menor de tres (03) años en supervisión de equipos de trabajo y/o asesoría a órganos de dirección y/o evaluación o supervisión de proyectos en entidades públicas o privadas. • Conocimiento de la Gestión Presupuestal del Estado y formulación de herramientas de gestión institucional y/o Gestión Pública, y/o formulación de estudios y proyectos de inversión pública y/o privada. • 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			
• 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			
• Título profesional universitario en carreras afines a las funciones del cargo. • Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado 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.			

