RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 061-2015-PD-OSITRAN

Lima, 20 de octubre de 2015

VISTOS:

El Informe N° 001-2015-GPP-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Nota N° 199-15-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Nota N° 076-15-AGG-OSITRAN de la Asesora en Gestión Directiva, la Nota N° 070-15-GG-OSITRAN de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar, así como de resolver controversias y reclamos respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, a través de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, se dictaron lineamientos y normas de aplicación general para todos los Organismos Reguladores, en cuyo alcance se encuentra incluido el OSITRAN;

Que, asimismo, mediante Ley N° 29754 se dispuso que el OSITRAN es la entidad competente para ejercer la supervisión de los servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, con excepción de la fijación y revisión de tarifas del referido servicio público, cuya competencia es del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con opinión previa del OSITRAN; por su parte, en su artículo 3 faculta al OSITRAN a proponer la adecuación de la referida Ley al Reglamento General del OSITRAN y otros documentos de gestión;

Que, por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSITRAN, habiéndose establecido en su Primera Disposición Complementaria que el OSITRAN debe formular sus nuevos instrumentos de gestión sobre la base de la estructura orgánica aprobada en el ROF, conforme a la normativa del Régimen del Servicio Civil vigente;

Que, de otro lado, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE se aprobó la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades", en cuyo numeral 4.3 se establece que cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes, las entidades involucradas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su Cuadro para Asignación de Personal – CAP vigente mediante un Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional, supuesto en el cual se encuentra OSITRAN;

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

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

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, el Manual Normativo de Clasificación de Cargos es un documento de gestión que detalla el ordenamiento de los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones; en el cual se efectúa la descripción, calificación y requisitos mínimos para el desempeño de cada uno de los cargos, el cual sirve de base, además, para formular el CAP de la Entidad;

Que, mediante Informe N° 001-2015-GPP-GA-OSITRAN del 23 de setiembre de 2015, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propusieron, para su aprobación, el Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN, el mismo que tiene por finalidad establecer el ordenamiento y clasificación de los cargos de la Entidad por grupos ocupacionales, considerando el grado de responsabilidad, complejidad y requisitos mínimos de los cargos que requiere el OSITRAN para el cumplimiento de sus funciones, en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión del Estado y del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;

Que, en el referido Informe se señala, asimismo, que considerando que OSITRAN cuenta con una nueva estructura orgánica y que el Manual de Clasificación de Cargos es un instrumento de gestión necesario para la aprobación del CAP Provisional, corresponde que su aprobación se realice de manera previa a este último; no obstante, con el fin de no afectar la estructura actual de puestos de la Entidad recomienda que el referido Manual entre en vigencia una vez aprobado el CAP Provisional de OSITRAN;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través de la Nota N° 199-15-GAJ-OSITRAN del 2 de octubre de 2015, señaló que ha indicado que revisó la propuesta de Manual de Clasificación de Cargos antes mencionada y que la aprobación del Manual de Clasificación de Cargos es jurídicamente viable, de conformidad con el sustento técnico emitido por las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Administración;

Que, mediante Nota N° 076-15-AGD-GG-OSITRAN del 14 de octubre de 2015, la Asesora en Gestión Directiva de la Gerencia General consideró viable la aprobación del Manual de Clasificación de Cargos; y mediante Nota N° 070-15-GG-OSITRAN del 15 de octubre de 2015, la Gerencia General señaló que ha revisado la mencionada propuesta de Manual de Clasificación de Cargos, encontrándolo conforme, por lo que remite dicho documento y el proyecto de Resolución visado para suscripción de la Presidencia del Consejo Directivo;

Que, conforme a lo expuesto y en el marco de las atribuciones señaladas en los numerales 3 y 6 del artículo 9 del ROF del OSITRAN corresponde aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN, propuesto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26917, Ley de creación del OSITRAN; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM; y la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y el Anexo respectivo en el Portal Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Artículo 3.- Disponer que el Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución entre en vigencia al día siguiente de la entrada en vigencia del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de OSITRAN, oportunidad en la cual quedará derogado el Clasificador de Cargos del OSITRAN, aprobado por Resolución de Presidencia N° 037-2008-PD-OSITRAN y sus modificatorias.

Regístrese y comuníquese

PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidente del Consejo Directivo

OSITRAN VºBº M.LEON GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN VºBº M.SUEVARA Gerente de Administración

OSITRAN VºBº GERENTE GENERAL

OSITRAN VºBº JP CALLE GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Reg. Sal. 39734

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

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

OSITRAN

EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA
DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Octubre, 2015

INDICE

I.	FINALIDAD	2
II.	ANTECEDENTES	2
III.	BASE LEGAL	4
IV.	OBJETIVOS	4
V.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	4
VI.	CLASIFICACIÓN Y NIVELES DE CARGOS	5
VII.	CODIFICACIÓN	6
VIII.	CLASES DE CARGOS	6

I. FINALIDAD

El Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN, es un documento de gestión institucional que establece el ordenamiento y clasificación de los cargos por Grupos Ocupacionales de la Entidad, considerando el grado de responsabilidad, complejidad y requisitos mínimos de los cargos que requiere el OSITRAN para el cumplimiento de sus funciones, en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión del Estado y del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

II. ANTECEDENTES

2.1 En el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

2.2 A través del proceso de modernización de la gestión del Estado se busca alcanzar mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y, fiscalmente equilibrado.

2.3 La Administración Pública y, por ende, toda entidad pública que la conforma, debe lograr formas de organización más eficientes que les permitan alcanzar los objetivos trazados, de manera eficaz, rápida, utilizando los recursos de manera racional, con un enfoque de servicio al ciudadano.

2.4 Asimismo, de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las Entidades del Poder Ejecutivo, entre las que se encuentra el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público -OSITRAN, en su calidad de Organismo Regulador, actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la nación, asegurando que su actividad se realice con arreglo a los Principios de Eficacia y Eficiencia. El *Principio de Eficacia* orienta que la gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas gubernamentales[1], mientras que el *Principio de Eficiencia* orienta que la gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo[2].

2.5 El OSITRAN, se creó mediante Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, como Organismo Público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar, así como de resolver controversias y reclamos respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público (carreteras, aeropuertos, puertos y ferrocarriles).

2.6 La referida Ley señala como misión del OSITRAN, regular el comportamiento de los mercados en los que actúan las Entidades Prestadoras, así como, el cumplimiento de los contratos de concesión, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses del Estado, de los inversionistas y de los usuarios, a fin de garantizar la eficiencia en la explotación de la infraestructura bajo su ámbito.

---

[1] Numeral 1 del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29158.
[2] Numeral 2 del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29158.

2.7 La Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión en los Servicios Públicos, modificada por la Ley N° 27631 y por la Ley N° 28337, dictó los lineamientos y normas de aplicación general para todos los organismos reguladores, encontrándose incluido en sus alcances el OSITRAN, cuyo Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM. En consecuencia, mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, se aprobó el Reglamento General del OSITRAN (REGO), como norma reglamentaria de la Ley N° 26917, la Ley N° 27332 y la Ley N° 28337, a través del cual se precisaron, entre otros, las atribuciones, competencias y funciones del OSITRAN.

2.8 A partir de dicha fecha, en el marco de la promoción de la inversión privada y modelos de asociaciones público – privadas, el OSITRAN cumple un rol importante para coadyuvar con dicho crecimiento, producto del desarrollo de las vías concesionadas de transporte de uso público, las mismas que permiten el crecimiento económico de las poblaciones más alejadas, quienes han empezado a integrarse de manera sostenida al crecimiento del país.

2.9 Con posterioridad a la creación del OSITRAN, se han emitido normas como la Ley N° 29754, que otorgó competencias al Regulador para la supervisión del Sistema de Tren Eléctrico de Lima y Callao y estableció la adecuación del Reglamento General del OSITRAN (REGO), aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, así como de sus documentos de gestión a la referida Ley.

2.10 En ese contexto, mediante Decreto Supremo N° 114-2013-PCM se modificó el REGO, precisándose, entre otros, las instancias y órganos competentes en cada ámbito de actuación del OSITRAN. Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, el cual tiene por finalidad implementar la Ley N° 29754, establecer las funciones de las instancias y órganos competentes del OSITRAN conforme lo señala el Decreto Supremo Nº 114-2013-PCM, así como para promover una gestión eficiente, moderna, transparente y con enfoque de procesos y para resultados, cuyas decisiones institucionales sean predecibles.

2.11 En ese sentido, el ROF - OSITRAN estructura sus necesidades institucionales actuales, en el marco de la Ley N° 29754, teniendo un impacto directo en la propuesta de creación de nuevos órganos y unidades orgánicas, en los procesos y procedimientos de la Entidad; adicionalmente, debe mencionarse que el OSITRAN, a la fecha, administra 31 contratos de concesión, cuyas inversiones de regulación y supervisión son altamente especializadas, siendo necesario optimizar los procedimientos administrativos de la Entidad para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del OSITRAN.

2.12 Considerando que el ROF del OSITRAN establece una nueva estructura organizacional y que este documento de gestión institucional influye de forma directa en la determinación de los cargos y de sus funciones de la Entidad, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 012-2015-PCM estableció que el OSITRAN debe formular sus nuevos instrumentos de gestión sobre la base de la estructura orgánica aprobada a través del referido Decreto Supremo, conforme a la normativa del Régimen del Servicio Civil vigente.

2.13 En ese sentido, al amparo del marco legal antes expuesto se formula el Manual de Clasificación de Cargos en el marco de la estructura orgánica establecida por el ROF del OSITRAN, a efectos de contar con un instrumento de gestión institucional que permita establecer la clasificación de los cargos necesarios y las condiciones que se requieren para implementar el ROF del OSITRAN, a través del CAP provisional.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26917, Ley de Creación del OSITRAN.
3.2 Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la inversión Privada en los Servicios Públicos y su Reglamento.
3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.6 Decreto Supremo N° 044-2006-PCM que aprueba el Reglamento General de OSITRAN y sus modificatorias.
3.7 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN.
3.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.9 Resolución Suprema N° 013-75-PCM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y sus modificatorias.
3.10 Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el texto integrado y actualizado del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública y sus modificatorias.
3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" y sus anexos.

IV. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer un ordenamiento y clasificación de los cargos por Grupos Ocupacionales en el marco de la nueva estructura orgánica del OSITRAN, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines del OSITRAN.

Objetivos Específicos

- Definir los cargos según niveles de jerarquía y complejidad en concordancia con las funciones de los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN
- Establecer las características de los cargos y sus requisitos mínimos, a fin de orientar la capacitación y el perfeccionamiento del personal que lo ejerce, como parte de los procesos de gestión de recursos humanos.

V. CRITERIO PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con los criterios básicos siguientes:

a. **Criterio funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

b. **Criterio de Complejidad:** Determinado por la complejidad y nivel de dificultad que exige la ejecución de las funciones del puesto.

c. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por el nivel de obligación de su cumplimiento y sus implicancias.

d. **Criterio de condiciones mínimas:** De acuerdo a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación (preparación recibida), experiencia (conocimientos prácticos aprendidos mediante el desempeño de cargos previos) y habilidades específicas (capacidades o destrezas). La determinación de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidades propias al cargo.

VI. CLASIFICACIÓN Y NIVELES DE CARGOS

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175, conforme se detalla a continuación:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL (Ley Marco del Empleo Público)		CLASIFICACIÓN (Siglas)	CLASE DE CARGO
Funcionario Público		FP	Presidente del Consejo Directivo
Empleado de Confianza		EC	Gerente General
			Gerente
			Jefe
			Asesor
			Coordinador
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Procurador Público
			Procurador Público Adjunto
			Gerente
			Gerente Adjunto de la Gerencia General
			Gerente Adjunto de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
			Jefe
			Secretario Técnico
	Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador
	Especialista	SP-ES	Profesional I
			Profesional II
			Profesional III
	Apoyo	SP-AP	Asistente
			Secretaria
			Auxiliar
			Conductor

VII. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, la codificación ha sido determinada considerando el Número de Pliego[3] y el Grupo Ocupacional. Para dicho efecto se han asignado los siguientes códigos:

Grupos Ocupacionales	Siglas	Código
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público - Ejecutivo	SP- EJ	04
Servidor Público - Especialista	SP-ES	05
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	06

Por ejemplo, al Presidente del Consejo Directivo le corresponde el siguiente código en el Manual de Clasificacion de Cargos:

Número de Pliego	Grupo Ocupacional
022	01

VIII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

A fin de identificar la clasificación del cargo, se ha asignado un código de cinco (05) dígitos para cada clase de cargo:

[3] La información correspondiente al número de Pliego se ha obtenido de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF, Consulta amigable: http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx.

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	02201

NATURALEZA DEL CARGO

- Máxima autoridad ejecutiva y titular del OSITRAN. Ejerce funciones de dirección y de representación de la Institución ante las entidades públicas y privadas, sean nacionales, extranjeras o internacionales.

ACTIVIDADES

- Dirigir la política institucional del OSITRAN y evaluar su cumplimiento;
- Ejercer la competencia y facultades atribuidas al Titular de la Entidad en la normativa de Presupuesto Público, de Contrataciones del Estado y otras según corresponda, pudiendo delegar las mismas conforme con la normativa de la materia;
- Aprobar políticas y planes de administración, de recursos humanos, finanzas, así como de estrategias comunicacionales y de relaciones institucionales, a propuesta de la Gerencia General, en concordancia con la normativa de la materia, según corresponda;
- Presentar ante el Consejo Directivo, para su aprobación, la Memoria Anual del OSITRAN, a propuesta de la Gerencia General;
- Mantener relaciones de coordinación con las instituciones y organismos que correspondan sobre los aspectos referidos al proceso de nuevas concesiones relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, y otras que se le asigne;
- Aprobar normas, directivas, manuales y otros documentos de carácter institucional que se requiera para el cumplimiento de los fines del OSITRAN, pudiendo delegar la misma según corresponda;
- Emitir actos, resoluciones y otros pronunciamientos sobre los asuntos de su competencia;
- Celebrar actos, convenios y contratos con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en este último caso, coordinando con los sectores competentes de conformidad con la normativa de la materia;
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en la Agenda, así como supervisar, a través de la Gerencia General, el cumplimiento de sus acuerdos;
- Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando cuenta sobre dichas medidas en la sesión siguiente del Consejo Directivo;
- Convocar y presidir las sesiones de los Consejos de Usuarios de alcance nacional;
- Designar al Gerente General y empleados de confianza, según corresponda, informando sobre dichas acciones al Consejo Directivo;
- Conducir las estrategias de comunicación, proyección de la imagen y reputación institucional, así como las relaciones públicas en el ámbito nacional, extranjero o internacional del OSITRAN.
- Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que sean delegadas por el Consejo Directivo.

REQUISITOS [4]

Nivel académico:

- Acreditar, por lo menos, estudios de maestría concluidos en materias relacionadas a la actividad objeto de competencia del OSITRAN.

Experiencia profesional:

- Ser profesional con no menos de diez (10) años de ejercicio.
- Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. Este requisito se acreditará demostrando:
  - No menos de tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos de cargos de gestión ejecutiva, entendiéndose por tales, aquellos relacionados con la toma de decisiones en entidades u organismos del Estado o en empresas públicas o privadas; o
  - No menos de cinco (5) años de experiencia en materias que configuran el objeto de competencia del OSITRAN.

Otros:

No estar incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidades establecidos en el artículo 8° de la Ley N° 27332

[4] Artículo 7° de la Ley N° 27332 que aprueba la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y Artículo 13° del Decreto Supremo N° 103-2012-PCM que aprueba el Reglamento del Concurso Público para la selección de los postulantes en cargo de miembro del Consejo Directivo de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.

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.
- Grado de magíster o doctor 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	PROCURADOR PÚBLICO	02203

NATURALEZA DEL CARGO

Titular del órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses del OSITRAN, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.
El Procurador Público es designado por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. El Procurador Público depende administrativamente del OSITRAN y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, y se rige por las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

ACTIVIDADES

- Ejercer la defensa jurídica del OSITRAN en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que OSITRAN es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
- Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
- Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Informar al OSITRAN, cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la Entidad.
- Otras funciones que sean establecidas por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y por la normativa de la materia.

REQUISITOS MÍNIMOS[5]

Nivel académico:

- Título profesional de abogado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Especialidad jurídica en los temas que defenderá relacionados a la competencia del OSITRAN.

Experiencia profesional:

- Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos.

Otros:

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

Otros establecidos por ley.

[5] Artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1068 que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	02203

NATURALEZA DEL CARGO

Integrante del órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses del OSITRAN, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

El Procurador Público Adjunto está facultado para ejercer la defensa jurídica del Estado coadyuvando la defensa que ejerce el Procurador Público, contando con las mismas atribuciones y prerrogativas que el Procurador Público de OSITRAN.

El Procurador Público Adjunto es designado por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. El Procurador Público Adjunto depende administrativamente del OSITRAN y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, y se rige por las normas relativas al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

ACTIVIDADES

- Ejercer la defensa jurídica del OSITRAN en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que OSITRAN es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
- Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
- Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Informar al OSITRAN, cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la Entidad.
- Otras funciones que sean establecidas por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y por la normativa de la materia.

REQUISITOS MÍNIMOS[6]

Nivel académico:

- Título profesional de abogado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Especialidad jurídica en los temas que defenderá relacionados a la competencia del OSITRAN.

Experiencia profesional:

- Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (3) años consecutivos.

Otros:

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

Otros establecidos por ley.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

[6] Artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1068 que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

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 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	GERENTE	02202
	DIRECTIVO SUPERIOR		02203

NATURALEZA DEL CARGO

Titular del órgano de asesoramiento, de apoyo o de línea de OSITRAN, encargado de la gestión, supervisión y de la ejecución de las actividades y acciones de su competencia, con el fin de implementar las políticas y objetivos institucionales.

ACTIVIDADES

- Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
- Gestionar y administrar los recursos asignados al órgano de su competencia.
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
- Emitir opinión especializada y elaborar informes y otros documentos en la materia de su competencia.
- Formular y proponer normas, directivas, procedimientos, guías y lineamientos en el marco de sus competencias.
- Gestionar y supervisar el cumplimiento de los aspectos administrativos y técnicos en las materias de su competencia.
- Absolver consultas y brindar asistencia en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, formular y coordinar la elaboración de documentos especializados, así como realizar investigación y estudios en el marco de competencia del órgano a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de las Jefaturas que forman parte de su organización interna.
- Coordinar con entidades del sector público y privado en los asuntos vinculados al ámbito de su competencia o los que le fuesen encargados por la Alta Dirección.
- Resolver y expedir los actos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer los recursos necesarios que se requieran para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Conducir el desarrollo de indicadores de gestión y de desempeño en el marco de su competencia.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Proponer medidas que promuevan la gestión de calidad de los procesos y procedimientos internos de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada con el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría, en carreras afines al cargo
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en las materias de su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en labores o materias afines al cargo, en entidades públicas o privadas
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés

CARGO	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, 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 cinco (05) años en materias afines al cargo o vinculadas a la competencia del OSITRAN.
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	GERENTE ADJUNTO DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	02203

NATURALEZA DEL CARGO

Gestionar el cumplimiento de 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 por la normativa vigente de la materia.

ACTIVIDADES

- Hacer seguimiento y verificar la ejecución del Plan Anual de Supervisión, así como el cumplimiento de los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, por parte de la Gerencia y sus Jefaturas, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los informes que solicite el Órgano de Control Institucional de OSITRAN, así como hacer cumplir las normas técnicas de Control Interno y las recomendaciones emitidas en el marco del Sistema Nacional de Control.
- Atender y coordinar las respuestas a las solicitudes de información requeridas por entidades públicas o privadas, en el marco de las competencias de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
- Dirigir el proceso de ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con los órganos competentes.
- Conducir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de competencia de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, a fin de promover su cumplimiento y eficacia.
- Conducir y monitorear la administración y tratamiento de la información estadística relacionada con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público u otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
- 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, o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría, en carreras afines al cargo
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en las materias de su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de 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 de responsabilidades en entidades públicas o privadas
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés

OSITRAN V°B° GERENCIA

OSITRAN V°B° M.CUADRA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE	02202
	DIRECTIVO SUPERIOR		02203

NATURALEZA DEL CARGO

Responsable de la ejecución y conducción de los procedimientos y actividades de la unidad orgánica que dirige, orientadas a cumplir con la normativa, así como con los objetivos específicos del órgano al que pertenece la unidad orgánica.

ACTIVIDADES

- Ejecutar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada gestión y administración de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
- Ejecutar y controlar los procesos y actividades de competencia de la jefatura a su cargo.
- Implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión en el marco de su competencia.
- Evaluar y asesorar en asuntos especializados de su competencia a su Gerente y a otros órganos de la institución que lo requieran.
- Evaluar, validar y emitir opinión especializada en el marco de su competencia, así como proyectar la opinión a ser emitida por su superior jerárquico.
- Formular, sustentar y coordinar la elaboración de documentos especializados, propuestas normativas, políticas, planes, procedimientos u otros que correspondan; así como realizar investigación y estudios en el marco de competencia de la Jefatura a su cargo;
- Coordinar y participar en reuniones entre OSITRAN e instituciones del sector público y privado en el ámbito de su competencia.
- Realizar las actividades de control operativo de las actividades relacionadas a los procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Informar sobre el cumplimiento de sus actividades a su superior jerárquico.
- Atender los requerimientos de información y trámite en el ámbito de su competencia.
- Integrar comisiones de trabajo por encargo de su superior jerárquico o niveles superiores, participando en las reuniones a las que se les convoque.
- Sistematizar y llevar registros de información actualizada en el marco de su competencia.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría, en carreras afines al cargo.
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en las materias de su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones afines a la unidad orgánica, en entidades públicas o privadas.
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	SECRETARIO TÉCNICO	02203

NATURALEZA DEL CARGO

Responsable de la ejecución de los procedimientos y actividades orientadas a asistir y brindar soporte legal y técnico a los Tribunales del OSITRAN y a los Cuerpos Colegiados, según corresponda.

ACTIVIDADES

- Brindar soporte legal y técnico a los Tribunales del OSITRAN y a los Cuerpos Colegiados, según corresponda.
- Coordinar y emitir las notificaciones conforme con las normas aplicables, relacionadas con la tramitación de los expedientes de solución de controversias y reclamos, de procedimiento sancionador y demás procedimientos administrativos de los Tribunales del OSITRAN.
- Coordinar con los órganos de línea la realización de inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de controversias, reclamos y asuntos de su competencia.
- Administrar, custodiar y mantener los registros y expedientes materia de controversias.
- Administrar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial.
- Sistematizar y actualizar el sistema de información de los expedientes, plazos y vistas de causa materia de su competencia.
- Promover la conciliación entre las partes, que consta en un acuerdo conciliatorio, en caso de delegación por el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Otras funciones que sean conferidas por la normativa o las que fuesen delegadas o dispuestas por los Tribunales del OSITRAN o los Cuerpos Colegiados en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Abogado con colegiatura.
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en las materias de su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en materias o labores afines al cargo, en entidades públicas o privadas.
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

CARGO			
	EMPLEADO DE CONFIANZA	COORDINADOR	02202
	DIRECTIVO SUPERIOR		02203
	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO		02204

NATURALEZA DEL CARGO

Responsable de asesorar, coordinar y supervisar procedimientos y actividades en la materia asignada, orientadas a cumplir con la normativa, así como con los objetivos específicos del órgano al que pertenece el área que coordina.

ACTIVIDADES

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos y actividades en las materias asignadas por el órgano del que depende, así como el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes de su competencia.
- Asesorar en las materias, procesos y procedimientos de competencia del órgano del cual depende.
- Organizar y controlar los recursos en la materia asignada, reportando de los mismos a su superior jerárquico.
- Elaborar y proponer planes, programas, proyectos de normas, procedimientos, documentos de gestión y otros que correspondan en el marco de la normativa y procesos de competencia del órgano al que pertenece.
- Coordinar, validar y desarrollar acciones y estrategias para el cumplimiento de los objetivos del órgano al que pertenece.
- Emitir opinión en la materia que se le asigne a ser suscrita por el titular del órgano al que pertenece.
- Integrar comisiones de trabajo por encargo de su superior jerárquico o niveles superiores, participando en las reuniones a las que se les convoque.
- Atender los requerimientos de información y trámite en las materias que le han sido asignadas.
- Apoyar en la elaboración de información y sistematización en la materia asignada.
- Conducir al equipo de trabajo a su cargo.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en las materias de su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de seis (06) años
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en materias o labores afines al cargo, en entidades públicas o privadas
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL I	02205

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades y tareas específicas de alto grado de complejidad y especialidad inherentes a la competencia del órgano, unidad orgánica y área que corresponda.

ACTIVIDADES

- Elaborar documentos especializados que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Ejecutar la normativa, así como los procesos y procedimientos del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Asesorar en los asuntos de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones, así como proyectar informes y otros documentos a ser suscrito por su superior jerárquico.
- Conformar los equipos de trabajo que se le requieran.
- Coordinar con otros servidores para el cumplimiento de sus actividades.
- Sistematizar información y mantener registros de las actividades y tareas que le correspondan.
- Operar los sistemas a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en materias relacionadas a sus funciones.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL II	02205

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades y tareas específicas de mediano grado de complejidad y especialidad inherentes a la competencia del órgano, unidad orgánica y área que corresponda.

ACTIVIDADES

- Elaborar documentos especializados que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Ejecutar la normativa, así como los procesos y procedimientos del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Asesorar en los asuntos de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones, así como proyectar informes y otros documentos a ser suscrito por su superior jerárquico.
- Conformar los equipos de trabajo que se le requieran.
- Coordinar con otros servidores para el cumplimiento de sus actividades.
- Sistematizar información y mantener registros de las actividades y tareas que le correspondan.
- Operar los sistemas a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Técnico en carreras afines al cargo.
- Diplomado o cursos de especialización en materias relacionadas a sus funciones.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.

OSITRAN V°B°

OSITRAN V°B°

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL III	02205

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades y tareas específicas de menor grado de complejidad y especialidad inherentes a la competencia del órgano, unidad orgánica y área que corresponda.

ACTIVIDADES

- Elaborar documentos especializados que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Ejecutar la normativa, así como los procesos y procedimientos del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Asesorar en los asuntos de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones, así como proyectar informes y otros documentos a ser suscrito por su superior jerárquico.
- Conformar los equipos de trabajo que se le requieran.
- Coordinar con otros servidores para el cumplimiento de sus actividades.
- Sistematizar información y mantener registros de las actividades y tareas que le correspondan.
- Operar los sistemas a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Técnico en carreras afines al cargo.
- Cursos de especialización en materias relacionadas a sus funciones.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	ASISTENTE	02206

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta tareas específicas de menor grado de complejidad inherentes a la competencia del órgano, unidad orgánica y área que corresponda.

ACTIVIDADES

- Recabar y sistematizar información y documentación que se le encargue.
- Efectuar seguimiento a la documentación y trámite de expedientes y otros que se le asigne.
- Efectuar tareas de coordinación y apoyo en la elaboración de documentos de competencia del órgano, unidad orgánica y área que corresponda.
- Verificar y registrar información, así como efectuar el manejo de sistemas operativos, según corresponda.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza otras actividades que le sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller o Egresado técnico en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas técnicas vinculadas a las materias o procesos relacionados con el cargo a desempeñar.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en materias afines al cargo.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA	02206

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta tereas de gestión administrativa del órgano, unidad orgánica o área correspondiente.

ACTIVIDADES

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano al cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa;
- Administrar el archivo documentario del órgano al que ha sido asignado.
- Resguardar los recursos asignados al órgano al cual pertenece.
- Coordinar aspectos logísticos para el cumplimiento de las funciones y actividades del órgano al cual pertenece.
- Ejecutar las tareas de archivo y cumplir con la normativa y procedimientos correspondientes.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos necesarios para su ejecución.
- Distribuir y derivar los documentos asignados a los profesionales correspondientes.
- Redactar los documentos que le encargue su jefe inmediato superior.
- Tramitar los pedidos de acceso a la información pública requeridos al órgano al cual pertenece.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza otras actividades que le sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico en Secretariado o en Asistente de Gerencia o en Administrativo.
- Conocimiento de herramientas técnicas vinculadas a las materias o procesos relacionados con el cargo a desempeñar.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en materias afines al cargo.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	AUXILIAR	02206

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta tereas de gestión administrativa del órgano, unidad orgánica o área correspondiente.

ACTIVIDADES

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano al cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa;
- Administrar el archivo documentario del órgano al que ha sido asignado.
- Resguardar los recursos asignados al órgano al cual pertenece.
- Coordinar aspectos logísticos para el cumplimiento de las funciones y actividades del órgano al cual pertenece.
- Ejecutar las tareas de archivo y cumplir con la normativa y procedimientos correspondientes.
- Coordina y controla la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos necesarios para su ejecución.
- Distribuir y derivar los documentos asignados a los profesionales correspondientes.
- Redactar documentos que le encargue su jefe inmediato superior.
- Apoyar en las labores secretariales, de corresponder.
- Tramitar los pedidos de acceso a la información pública requeridos al Órgano, unidad orgánica o área al cual pertenece, según corresponda.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza otras actividades que le sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Cursos en Administración o Computación o Secretariado.
- Conocimiento de herramientas técnicas vinculadas a las materias o procesos relacionados con el cargo a desempeñar.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en materias afines al cargo.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	CONDUCTOR	02206

NATURALEZA DEL CARGO

Controlar las condiciones técnicas del vehículo asignado al órgano al que pertenece, con el objeto de garantizar su permanente operatividad en cumplimiento de la normativa de la materia.

ACTIVIDADES

- Trasladar y resguardar al personal y la documentación de la Institución que le sea encomendada, a fin de garantizar la integridad de los mismos.
- Llevar un registro del estado del vehículo asignado y de sus incidencias, a fin de realizar un oportuno mantenimiento y disponibilidad del vehículo.
- Cumplir y respetar la normativa general de tránsito, así como con la normativa de OSITRAN referida al uso, control, mantenimiento y abastecimiento de los combustibles de propiedad de OSITRAN.
- Controlar las condiciones mecánicas del vehículo asignado para su funcionamiento, efectuando los reportes correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Conocimientos de mecánica general.
- Licencia de conducir profesional.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en la conducción de vehículos.