



## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 034-2017-PD-OSITRAN

Lima, 11 de julio de 2017

## VISTOS:

El memorando N° 817-2017-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración, de fecha 11.07.17; el Informe N° 0179-2017-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 11.07.17; el Informe N° 050-2017-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 11.07.17; y,

## CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, con el fin de implementar las funciones establecidas por la Ley N° 29754 y las instancias y órganos competentes, conforme lo señala el Reglamento General de OSITRAN, así como para promover una gestión eficiente, moderna, transparente y con enfoque de procesos y resultados, cuyas decisiones institucionales sean predecibles;

Que, conforme a lo establecido en los numerales 3 y 6 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo 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 requieran para el cumplimiento de los fines de OSITRAN;





Que, mediante Resolución de Presidencia N° 019-2013-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Descripción de Puestos (MDP) de OSITRAN, el mismo que ha sido modificado mediante Resoluciones de Presidencia 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, N° 018-2017-PD-OSITRAN y N° 022-2017-PD-OSITRAN;

Que, mediante Resolución Suprema N° 047-2016-PCM, de fecha 08 de marzo de 2016, se aprobó el Cuadro para Asignación de Puestos - CAP Provisional de OSITRAN; asimismo, a través de la 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, del 01 de abril de 2016, se aprobó el Cuadro de Equivalencia de Puestos del Cuadro para Asignación de Personal, aprobado por Resolución Suprema N° 338-2008-PCM y sus modificaciones y actualizaciones, con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, aprobado mediante Resolución Suprema N° 047-2016-PCM, determinándose en cada caso la denominación actual, respetando en todos los aspectos la categoría y remuneración de cada trabajador;

Que, mediante el Memorando N° 290-2017-GG-OSITRAN, la Gerencia General solicitó tramitar la modificación del cargo de Gerente de Asesoría Jurídica en el Manual de Clasificación de Cargos, y del perfil correspondiente a dicho cargo en el Manual de Descripción de Puestos – MDP, de la entidad;



Que, mediante Informe N° 179-2017-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos ha opinado que las modificaciones solicitadas por la Gerencia General, referidas a la experiencia exigida para el cargo de Gerente de Asesoría Jurídica, tanto en el Manual de Clasificación de Cargos como en el Manual de Descripción de Puestos, son técnicamente viables;



Que, mediante el memorando N° 817-2017-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° 0179-2017-JGRH-GA-OSITRAN;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 050-2017-GPP-OSITRAN, emitió opinión favorable respecto a las modificaciones propuestas;



Que, mediante Nota N° 085-17-GG-OSITRAN, de fecha 11 de julio de 2017, la Gerencia General expresó que el proyecto de Resolución de Presidencia cuenta con su conformidad y lo remitió visado para su trámite respectivo;

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión  
en Infraestructura de Transporte de  
Uso Público - OSITRAN

Presidencia del Consejo Directivo

Asignación de Personal Provisional, aprobado por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM, el mismo que fue 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, modificado por Resoluciones de Presidencia N° 018-2017-PD-OSITRAN, y N° 032-2017-PD-OSITRAN, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Aprobar la modificación del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN, aprobado por Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, modificado mediante Resoluciones de Presidencia N° 076 2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013 PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN, N° 070-2014-PD-OSITRAN, N° 085-2014-PD-OSITRAN, N° 008-2015-PD-OSITRAN, N° 048-2015-PD-OSITRAN, N° 057-2015-PD-OSITRAN, N° 015-2016-PD-OSITRAN, N° 032-2016-PD-OSITRAN, N° 048-2016-PD-OSITRAN; N° 001-2017-PD-OSITRAN, N° 018-2017-PD-OSITRAN, N° 022-2017-PD-OSITRAN y N° 032-2017-PD-OSITRAN, conforme al Anexo que forman parte de la presente Resolución.

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



**Regístrese y comuníquese.**

  
**ROSA VERÓNICA ZAMBRANO COPELLO**  
Presidenta del Consejo Directivo

Reg. Sal. PD N° 25106-17



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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación 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		
.....				
.....				
<b>Observaciones.-</b> 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:

03 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.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE	02202
	DIRECTIVO SUPERIOR		02203
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
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.			
<b>ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Gestionar y administrar los recursos asignados al órgano de su competencia.</li> <li>• Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.</li> <li>• Emitir opinión especializada y elaborar informes y otros documentos en la materia de su competencia.</li> <li>• Formular y proponer normas, directivas, procedimientos, guías y lineamientos en el marco de sus competencias.</li> <li>• Gestionar y supervisar el cumplimiento de los aspectos administrativos y técnicos en las materias de su competencia.</li> <li>• Absolver consultas y brindar asistencia en el ámbito de su competencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las actividades de las Jefaturas que forman parte de su organización interna.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolver y expedir los actos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Proponer los recursos necesarios que se requieran para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Conducir el desarrollo de indicadores de gestión y de desempeño en el marco de su competencia.</li> <li>• Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Proponer medidas que promuevan la gestión de calidad de los procesos y procedimientos internos de su competencia.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada con el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría, en carreras afines al cargo.</li> <li>• Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en las materias de su especialidad.</li> <li>• Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.</li> <li>• Experiencia profesional no menor de tres (03) años en labores o materias afines al cargo, en entidades públicas o privadas.</li> <li>• De preferencia con conocimientos del idioma inglés.</li> </ul>			

