

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 057-2015-PD-OSITRAN

Lima, 28 de agosto de 2015

VISTOS:

Los Memorandos N° 901-15-GA-OSITRAN, 903-15-GA-OSITRAN y N° 910-15-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; los Informes N° 108-15-JGRH-GA-OSITRAN, 109-15-JGRH-GA-OSITRAN, 114-15-JGRH-GA-OSITRAN, 115-15-JGRH-GA-OSITRAN, 117-15-JGRH-GA-OSITRAN y 121-15-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 034-15-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 183-15-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y, la Nota N° 062-15-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, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

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

Que, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Presidencia del Consejo Directivo, correspondiéndole, conforme lo establecen los numerales 3 y 6 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, 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 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 y N° 048-2015-PD-OSITRAN, constituyéndose en un documento normativo de gestión de personal que establece la política de recursos humanos de la Entidad;

Que, mediante Nota N° 123-15-GAJ-OSITRAN, de fecha 09 de junio de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica propuso la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN respecto del cargo de Asesor Legal I;

Que, mediante Memorando N° 083-2015-OCI-OSITRAN, de fecha 06 de julio de 2015, el Órgano de Control Institucional propuso la modificación del referido documento de gestión respecto al cargo de Auditor I;

Que, mediante Memorando N° 284-2015-GG-OSITRAN, de fecha 18 de agosto de 2015, la Gerencia General propuso la modificación del referido Manual respecto al cargo de Asesor de Gerencia General; y, mediante Memorando N° 291-2015-GG-OSITRAN, de fecha 24 de agosto de 2015, la mencionada Gerencia propuso la modificación del referido documento de gestión respecto de los cargos de Gerente Adjunto y Asesor en Gestión Directiva;

Que, mediante Nota N° 432-2015-GSF-OSITRAN, de fecha 19 de agosto de 2015, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización propuso la modificación del referido Manual respecto del cargo de Gerente Adjunto de Supervisión; y, mediante Nota N° 434-2015-GSF-OSITRAN, de fecha 24 de agosto de 2014, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización propuso la modificación del mencionado documento de gestión respecto del cargo de Jefe de Puertos;

Que, las referidas propuestas cuentan con la opinión favorable de la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, mediante sendos Informes N° 108-15-JGRH-GA-OSITRAN y N° 109-15-JGRH-GA-OSITRAN, ambos de fecha 20 de agosto de 2015; N° 115-15-JGRH-GA-OSITRAN y N° 117-15-JGRH-GA-OSITRAN, ambos de fecha 25 de agosto de 2015; N° 114-15-JGRH-GA-OSITRAN, de fecha 24 de agosto de 2015; y, N° 121-15-JGRH-GA-OSITRAN, de fecha 25 de agosto de 2015;

Que, mediante el Informe N° 034-15-GPP-OSITRAN del 26 de agosto de 2015, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha otorgado su opinión favorable a la modificación del Manual de Descripción de Puestos, señalando que la misma no constituye un reordenamiento de cargos ni una modificación del Cuadro para Asignación de Personal del OSITRAN; asimismo, no incide en un incremento presupuestal;

Que, mediante la Nota N° 183-15-GAJ-OSITRAN del 27 de agosto de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que considera jurídicamente viable la modificación del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN por encontrarse enmarcada en la normatividad aplicable sobre la materia; por lo que remite un proyecto de resolución que aprueba la referida modificación; el cual cuenta con la conformidad de la Gerencia General, según informa mediante Nota N° 062-15-GG-OSITRAN, de fecha 28 de agosto de 2015;

Que, resulta necesario modificar el Manual de Descripción de Puestos para viabilizar el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, de la Gerencia General y del Órgano de Control Institucional, en el marco de los objetivos institucionales;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias; así como en el Reglamento de Organización Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, aprobado por Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, modificado mediante Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013 PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN, N° 070-2014-PD-OSITRAN, N° 085-2014-PD-OSITRAN, N° 008-2015-PD-OSITRAN y N° 048-2015-PD-OSITRAN; conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia del Consejo Directivo

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

Regístrese y comuníquese.


PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidente del Consejo Directivo



Reg. Sal. 33699

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO

ASESOR LEGAL I

GAL

GAL - 04

NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivos: Asesorar en la revisión de Contratos de Concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada, así como de proyectos, y en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos que corresponda emitir a OSITRAN y elaborar informes sobre materias legales y/o normativas.

ACTIVIDADES TÍPICAS- FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar y coordinar la implementación de lineamientos de política y criterios de aplicación, supervisión y fiscalización de los componentes legales de los contratos de concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN;
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios de aplicación, supervisión y fiscalización de los dispositivos legales y normativos;
3. Emitir opiniones jurídicas, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes a los contratos de concesión y otra modalidad contractual de Asociación Público Privada así como sobre el ejercicio de funciones por OSITRAN;
4. Coordinar estudios y proyectos de normas para facilitar y promover el libre funcionamiento del mercado y una efectiva y leal competencia entre Entidades Prestadoras;
5. Coordinar y ejecutar estudios comparados sobre mecanismos de regulación y/o supervisión de entidades prestadoras de infraestructura para su aplicabilidad en el ámbito de OSITRAN;
6. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS

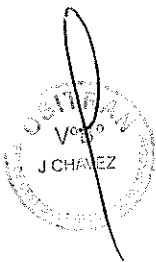
1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Capacidad para resolver problemas;
3. Conocimiento Técnico Regulatorio;
4. Conocimiento de Derecho Administrativo y Comercial;
5. Competencias Conceptuales.

RESPONSABILIDAD

La asesoría en el ámbito legal a toda la Institución, para el logro de sus objetivos.

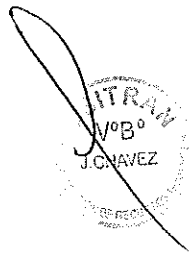
SUPERVISIÓN

Depende de la Gerencia de Asesoría Legal.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

- Título profesional de Abogado, con estudios de post grado concluidos;
- Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, realizando labores de asesoría legal en organismos gubernamentales, organismos reguladores, agencias de competencia, instituciones públicas, empresas privadas o Estudios de Abogados;
- Con conocimientos comprobados en temas de concesiones, asociaciones público privadas, regulación de infraestructuras o servicios públicos y/o libre competencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO

AUDITOR I

OCI

OCI- 02

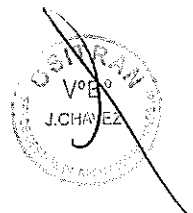
NATURALEZA DE LA CLASE

Objetivo: Planificar, supervisar y ejecutar los procesos de auditoría de acuerdo al Plan Anual de Control, a fin de cautelar el uso adecuado de los recursos del OSITRAN.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar la matriz de riesgo identificando los puntos críticos para la programación de las acciones y actividades de control, formulando el proyecto de Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos dictados por la Contraloría General, para discutirlos con el Jefe del OCI.
2. Participar en la formulación de los planes, programas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por la Contraloría General, para su revisión y aprobación del Jefe de OCI.
3. Ejecutar, como responsable o supervisor de comisión, las Acciones de Control aprobadas en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional, desarrollando los procesos de auditoría gubernamental en el marco de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por la Contraloría General.
4. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Control, así como las actividades no programadas (encargos CGR, orientación de oficio o por solicitudes de titular) de acuerdo a los lineamientos dictados por la Contraloría General.
5. Evaluar y emitir informes de cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos de OSITRAN, así como las normas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección, en el marco del control preventivo del Sistema Nacional de Control.
6. Elaborar y supervisar los informes de seguimiento del cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno, Ley N° 28716, emitiendo opinión sobre su nivel de implementación, según corresponda, de acuerdo a los lineamientos dictados por la Contraloría General.
7. Evaluar y supervisar, emitiendo los informes correspondientes sobre la ejecución presupuestal y las acciones técnicas y administrativas correspondientes de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Control y otras disposiciones legales pertinentes, según corresponda.
8. Elaborar, supervisar y suscribir los papeles de trabajo, producto de la ejecución de las acciones de control, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por Contraloría General, efectuando el seguimiento de los aspectos que resulten observables de acuerdo a la suficiencia competencia y relevancia de la evidencia obtenida.
9. Elaborar, supervisar y suscribir las matrices de hallazgo de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por la Contraloría General, para ser discutidas en las comisiones y como resultado de esto; proponer, aprobar la comunicación de los hallazgos de auditoría.
10. Elaborar y suscribir los informes de auditoría y otros documentos que se emitan, de acuerdo a la responsabilidad y funciones asignadas, en el marco del cumplimiento obligatorio de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad dictados por Contraloría General.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	AUDITOR I	OCI	OCI- 02
COMPETENCIAS 1. Capacidad de análisis y síntesis. 2. Redacción. 3. Orden. 4. Razonamiento lógico.			
RELACIONES Con los Órganos del OSITRAN y todas las instancias de las Instituciones privadas o públicas.			
RESPONSABILIDAD Alta confidencialidad por el manejo de la información del OCI y de la Institución.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe del OCI. Supervisa las labores asignadas al Órgano de Control Institucional.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o ingeniería, con colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo; egresado de Maestría. ➤ Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a diez (10) años. ➤ Experiencia profesional en el sector público no menor a ocho (08) años. ➤ Experiencia específica requerida para el puesto de Especialista, Jefe o Supervisor de comisiones en labores de auditoría gubernamental no menor a cinco (05) años. ➤ Conocimiento de la Gestión Pública y del Sistema Nacional de Control ➤ Conocimiento de Ofimática básico.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS

CARGO

GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN

GSF

GS-02

NATURALEZA DE LA CLASE

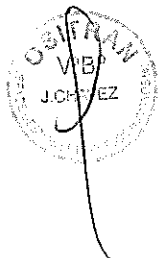
Objetivo: Participar de las actividades de planeamiento, organización y dirección de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, conduciendo los procesos administrativos, presupuestales, de gestión de la información y de calidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia, en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

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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.
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 los Órganos 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 al 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 objeto 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 explotación 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.

COMPETENCIAS

1. Orientación hacia el resultado;
2. Eficiencia en la gestión;
3. Liderazgo e influencia;
4. Adaptabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CLASIFICACION DE CARGOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN	GSF	GS-02
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas, manteniendo informado al Gerente de Supervisión y Fiscalización.			
RESPONSABILIDAD La supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, operaciones, administrativo y económico financiero según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización. Coordina el desenvolvimiento de las Jefaturas de la Gerencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Economía, Administración o Derecho. ➤ Egresado de Maestría en Economía, Concesiones, Gestión Pública y/o Regulación de los Servicios Públicos. ➤ Experiencia profesional en cargos gerenciales y/o de alta dirección y/o de responsabilidad en el sector público y/o privado, y/o de asesoría en entidades públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**CARGO****ASESOR DE GERENCIA GENERAL****GG****GG-06****NATURALEZA DE LA CLASE**

Objetivo: Brindar apoyo a la Gerencia General en las obligaciones derivadas de su función; así como asesorar y coordinar acciones para la toma de decisiones y la implementación de las políticas establecidas por la Gerencia General.

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

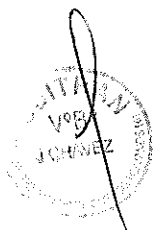
1. Asesorar y coordinar la convocatoria y la ejecución de acuerdos alcanzados por la Gerencia General en aspectos técnicos de la administración de contratos de concesión;
2. Representar y/o acompañar al Gerente General en actividades vinculadas con instituciones y autoridades públicas o privadas;
3. Coordinar con las Gerencias la correcta aplicación de los procesos inherentes de cada área;
4. Mantener permanentemente informado al Gerente General con información oportuna y actualizada, para la toma de decisiones;
5. Coordinar la formulación de documentos técnico-normativos de la entidad;
6. Emitir informes a requerimiento del Gerente General, en asuntos vinculados con las funciones de la Gerencia General;
7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad;
8. Realizar actividades específicas que le encomiende el Gerente General dentro de las competencias del puesto;

COMPETENCIAS

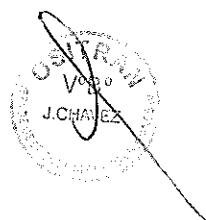
1. Conocimiento del rol y la gestión institucional;
2. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
3. Comunicación Efectiva;
4. Orientación a la Excelencia;
5. Capacidad de Coordinación;
6. Conocimiento técnico regulatorio;

RELACIONES

Coordina con los Gerentes, así como con organismos públicos, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	ASESOR DE GERENCIA GENERAL	GG	GG-o6
RESPONSABILIDAD Es responsable por obtener resultados en los encargos que le asigne el Gerente General en los temas de su competencia. Asimismo, es responsable por mantener información actualizada en lo que compete a la toma de decisiones del Gerente General.			
SUPERVISIÓN Reporta a la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en economía, derecho o ingeniería. ➤ Especialización concluida en proyectos de inversión pública y/o Gestión Pública y/o Administración y/o Contrataciones con el Estado ➤ Experiencia profesional no menor a ocho (08) años, de los cuales cinco (05) años en el Sector Público; ➤ Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos gerenciales, y/o de asesoría en el sector privado o público y/o coordinación y evaluación económica de proyectos.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**CARGO****GERENTE ADJUNTO****GG****GG - 07****NATURALEZA DE LA CLASE**

Objetivo: 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 las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control y proponer medidas necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del OSITRAN.

ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES

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. Coayudar 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.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Rol Institucional;
2. Conocimiento de la Gestión Institucional;
3. Capacidad para resolver problemas y conflictos;
4. Capacidad de Coordinación;
5. Capacidad de análisis y síntesis;
6. Conocimiento Técnico Regulatorio.

RELACIONES

Coordina con los Gerentes, jefes y demás funcionarios, así como con los organismos multilaterales, gubernamentales y privados, en los aspectos de su competencia, siendo el responsable por facilitar la toma de decisiones y la ejecución de procesos orientados por el Gerente General.

RESPONSABILIDAD

Sus actividades tienen un efecto directo en la calidad de la gestión de la Institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	GERENTE ADJUNTO	GG	GG - 07
SUPERVISIÓN Reporta a la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o Derecho. ➤ Egresado de Maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Regulación o Administración. ➤ Experiencia profesional no menor a ocho (8) años ➤ Experiencia profesional no menor de tres (3) años en supervisión de equipos de trabajo en la administración pública o en el sector privado y/o en asesoría a órganos de dirección y/o evaluación o supervisión de proyectos. ➤ 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.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO

ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA

GG

GG-21

NATURALEZA DE LA CLASE

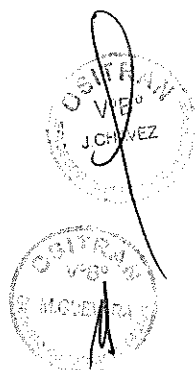
Objetivo: Asesorar a la Gerencia General en temas legales y de gestión directiva, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones de la Alta Dirección, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

ACTIVIDADES TÍPICAS - FUNCIONES PRINCIPALES

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, para su cumplimiento.
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.

COMPETENCIAS

1. Conocimiento del rol y gestión institucional;
2. Capacidad de análisis y síntesis;
3. Sentido de urgencia;
4. Orientación hacia la Calidad Institucional;
5. Capacidad para la resolución de conflictos;
6. Trabajo en equipo;



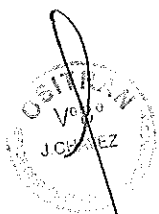
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	ASESOR EN GESTIÓN DIRECTIVA	GG	GG-21
RELACIONES Coordina con los miembros del Consejo Directivo, Gerentes, Jefes y demás funcionarios, así como con organismos públicos, organismos reguladores, organismos multilaterales y entidades prestadoras, entre otros. Asimismo coordina con todas las instancias de la organización y todas aquellas instituciones, empresas o personas naturales que requiera para el desarrollo de las actividades encomendadas.			
RESPONSABILIDAD Es responsable de brindar asesoría en asuntos legales y gestión directiva a la Gerencia General y emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados por ésta. Asimismo, es responsable de mantener información actualizada en lo que respecta a las decisiones de la Gerencia General, en cuanto a las políticas establecidas por el Consejo Directivo.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario de Abogado. ➤ Egresado de Maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública o Derecho Administrativo o Civil ➤ Experiencia profesional no menor de siete (07) años ➤ Experiencia profesional no menor de tres (03) años en asesoría legal a órganos de dirección.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	JEFE DE PUERTOS	GSF	GS - 13
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Administrar, conducir y coordinar la ejecución de las actividades de supervisión 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 puertos, en el ámbito de competencia del OSITRAN; así como participar en el proceso de emisión de opinión a proyectos de contratos de concesión, e interpretación y modificación de los mismos; en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos, según corresponda, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios portuarios.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuida a la entidad prestadora, en el marco de la normativa y disposiciones contractuales aplicables. - 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. - 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. - Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	JEFE DE PUERTOS	GSF	GS - 13
10. 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. 11. Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia.			
COMPETENCIAS 1. Orientación hacia el resultado; 2. Compromiso con el cliente interno y/o externo; 3. Trabajo en equipo y generación de redes; 4. Liderazgo facilitador.			
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Apoyar en la supervisión de las obligaciones contractuales y legales referidas a la materia de supervisión de inversiones, supervisión económica – financiera; supervisión de operaciones, según lo establecido en el Reglamento General de Supervisión.			
SUPERVISIÓN Depende de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización. A su cargo, los Supervisores de Inversiones, Económico – Financieros y de Operaciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ➤ Título profesional universitario en Ingeniería. ➤ Estudios de especialización en Gestión en materia portuaria y/o en operaciones de servicios vinculados a la explotación de la infraestructura de transportes en materia portuaria. ➤ Experiencia laboral de siete (07) años. ➤ Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público en entidades vinculadas a la infraestructura portuaria. ➤ Experiencia profesional no menor de tres (03) años habiendo desempeñado funciones de planificación y/o evaluación de proyectos de desarrollo portuario, en empresas o entidades vinculadas a la infraestructura portuaria.			

