

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 048-2016-PD-OSITRAN

Lima, 04 de noviembre de 2016

VISTOS:

La Nota N° 439-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 234-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 083-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 215-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 086-16-GG-OSITRAN de Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, con el fin de implementar las funciones establecidas por la Ley N° 29754 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 para resultados, cuyas decisiones institucionales sean predecibles;

Que, conforme a lo establecido en los numerales 3 y 6 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias, corresponde a la Presidencia del Consejo Directivo aprobar políticas en materia de recursos humanos, así como normas, directivas, manuales y otros documentos de carácter institucional que se requiera para el cumplimiento de los fines del OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 019-2013-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Descripción de Puestos (MDP) del OSITRAN, el mismo que ha sido modificado 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 y N° 032-2016-PD-OSITRAN;

Que, a través de la Resolución Suprema N° 047-2016-PCM de 08 de marzo de 2016, se aprobó el Cuadro para Asignación de Puestos - CAP Provisional del OSITRAN; asimismo, con Resolución de Presidencia N° 061-2015-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN, el cual entró en vigencia al día siguiente de la entrada en vigencia del CAP Provisional;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2016-GG-OSITRAN de 01 de abril de 2016, se aprobó el Cuadro de Equivalencia de Puestos del Cuadro para Asignación de Personal, aprobado por Resolución Suprema N° 338-2008-PCM y sus modificatorias 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 Informe N° 234-2016-JGRH-GA-OSITRAN de 17 de octubre de 2016, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos presentó la propuesta de modificación de nueve (09) perfiles de puestos correspondientes a la Presidencia del Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Supervisión y Fiscalización, la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN y la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados, los cuales forman parte del Manual de Descripción de Puestos y se encuentran contenidos en el CAP Provisional, precisando que para dichos efectos tuvo en consideración, entre otros, lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, el CAP Provisional, el Manual de Clasificación de Cargos vigente del OSITRAN, el Cuadro de Equivalencias de Puestos para Asignación de Personal del OSITRAN, así como la normatividad aplicable sobre competencias emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 083-2016-GPP-OSITRAN de 27 de octubre de 2016, emitió opinión favorable respecto a la modificación de los perfiles de puestos propuestos, en lo que concierne a la coherencia y alineación con el Reglamento de Organización y Funciones de este Organismo Regulador;

Que, asimismo, mediante la Nota N° 215-16-GAJ OSITRAN de 04 de noviembre de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que considera jurídicamente viable la modificación del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN;

Que, mediante Nota N° 086-16-GG-OSITRAN de 04 de noviembre de 2016, 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 del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias; en el Reglamento de Organización Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; en el CAP Provisional del OSITRAN, aprobado por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM; en el Cuadro de Equivalencia de Puestos del Cuadro para Asignación de Personal, aprobado por Resolución Suprema N° 338-2008-PCM y sus modificaciones y actualizaciones, con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, aprobado por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM, 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 Descripción de Puestos del OSITRAN, aprobado por Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, modificado mediante Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN, N° 070-2014-PD-OSITRAN, N° 085-2014-PD-OSITRAN, N° 008-2015-PD-OSITRAN, N° 048-2015-PD-OSITRAN, N° 057-2015-PD-OSITRAN, N° 015-2016-PD-OSITRAN y N° 032-2016-PD-OSITRAN; conforme a los Anexos que forman parte de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese,


PATRICIA BENAUTE DONAYRE
Presidente del Consejo Directivo

Reg. Sal. PD.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Presidencia Ejecutiva
Denominación del puesto: Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto: Auxiliar de Presidencia
Dependencia jerárquica lineal: Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional: Asistente de Presidencia
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas y operativas de la Presidencia del Consejo Directivo, así como cumplir con las disposiciones técnicas para la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa vigente y directivas del OSITRAN en la materia, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Presidencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con la organización y actualización de la documentación recibida y emitida por la Presidencia del Consejo Directivo, en versión física y digital, de acuerdo a las indicaciones de la Asistente de Presidencia, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Presidencia Ejecutiva.
2	Apoyar con la distribución y derivaciones de los documentos de la Presidencia Ejecutiva para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
3	Apoyar en el ingreso, seguimiento y control de los documentos a través del Sistema de Trámite Documentario, para la gestión oportuna de los mismos.
4	Realizar tareas operativas y digitalización de la documentación que ingresa o emite la Presidencia Ejecutiva de acuerdo a lo indicado por la Asistente de Presidencia, para su posterior distribución a los diferentes órganos del OSITRAN.
5	Apoyar con las acciones de los procesos de archivos y de transferencia de documentos de la Presidencia Ejecutiva al archivo central, con la finalidad de que los documentos de la Presidencia Ejecutiva se encuentren en buen estado de conservación.
6	Mantener y verificar diariamente que los equipos de oficina, cafetería y servicios higiénicos se encuentren en buenas condiciones de uso caso contrario comunicar al responsable para su reposición, reparación o arreglo general.
7	Otras funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en gestión de archivos, o técnicas archivísticas, o técnicas de atención al usuario.

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.

Curso en administración, o computación, o secretariado o en materia relacionada al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ X ☐ No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia General

Denominación del puesto: Auxiliar / SP-AP

Nombre del puesto: Apoyo Administrativo General

Dependencia jerárquica lineal: Gerente General

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas y operativas de la Gerencia General, así como cumplir con las disposiciones técnicas para la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa vigente y directivas del OSITRAN en la materia, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la organización y actualización de la documentación recibida y emitida por la Gerencia General, en versión física y digital, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Gerencia.
2	Apoyar en el ingreso, seguimiento y control de los requerimientos en el Sistema de Trámite Documentario, para la gestión oportuna de los mismos.
3	Apoyar con la distribución y derivaciones de los documentos de la Gerencia General o de los materiales de oficina requeridos por el personal de la Gerencia, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
4	Efectuar las acciones de los procesos de archivos y de transferencia de documentos de la Gerencia General al archivo central, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
5	Realizar tareas operativas y digitalización de la documentación que ingresa o emite la Gerencia General, para su posterior distribución a los diferentes órganos del OSITRAN.
6	Apoyar en aspectos administrativos y operativos de la Gerencia General, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
7	Otras funciones asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del puesto.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Técnicas de Atención; o similares.

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.

Administración; Computación o Secretariado o en materia relacionada al puesto.

Gestión de Archivos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales

Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES

Nombre del puesto: Abogado Senior

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar, en la emisión de opinión jurídica sobre aspectos vinculados al diseño de proyectos, celebración, interpretación, renovación, modificación y ejecución de los Contratos de Concesión, así como cualquier otro título en virtud de los cuales las Entidades Prestadoras realizan sus actividades de explotación, en el marco de lo establecido por dichos Contratos, así como la normativa vigente, a fin de contribuir al desempeño de las funciones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el asesoramiento, soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del OSITRAN, en el marco de su competencia, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
2	Participar en la evaluación de las propuestas del diseño de proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas y modificaciones de las mismas, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, con la finalidad de emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, a fin de transmitir a PROINVERSION la posición institucional del OSITRAN en los ámbitos que son materia de sus funciones.
3	Participar en la evaluación respecto de los aspectos vinculados con la celebración, renovación, modificatorias y ejecución de los contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Público Privadas que se requieran, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a fin de emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, en los casos que se requiera.
4	Participar en la evaluación e interpretación de los títulos en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao – Metro de Lima y Callao, con la finalidad de emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes en los casos que se requiera, a fin de proporcionar al Concedente los medios para emitir una resolución.
5	Participar en la elaboración de proyectos de sistematización y actualización contractual y/o normativa, en el marco de su competencia, del sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN, a fin de contribuir a la mejora de los procesos de la institución.
6	Participar en comisiones, grupos de trabajo, comités u otros en los que sea designado.
7	Otras funciones asignadas por el Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales y/o Gerente de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Diploma de Máster o Diplomado en una o más de las siguientes materias: Concesiones; Asociaciones Público Privadas; Regulación de Infraestructuras; Regulación de Servicios Públicos; Libre Competencia; Gestión Pública o Transportes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ No

Anote el sustento

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES

Nombre del puesto: Abogado Senior en materia Regulatoria

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar, en la emisión de opinión jurídica sobre aspectos vinculados a procedimientos de fijación, regulación y desregulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación de la infraestructura de transporte público, de acceso a la infraestructura, facilidades esenciales, estructuración financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar, en la evaluación del componente legal de los procedimientos de fijación, de revisión y de desregulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público; así como de los procedimientos de acceso a facilidades esenciales, de estructuración financiera, tarifarios, de contabilidad de los procesos regulatorios en el ámbito de competencia del OSITRAN, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, a fin de emitir opinión jurídica.
2	Participar, en la evaluación e interpretación de cláusulas contractuales referidas a aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración financiera y regulatorios en general, en los Contratos de Concesión, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, a fin de emitir opinión jurídica y proporcionar al Concedente los medios necesarios para tomar una resolución.
3	Participar, en la evaluación respecto de las propuestas del diseño de proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas y modificaciones, con el propósito de emitir opinión jurídica y proporcionar a PROINVERSIÓN o el Concedente los medios necesarios para tomar una resolución.
4	Participar en el asesoramiento, soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del OSITRAN, en el marco de su competencia, así como emitir opiniones jurídicas en materia regulatoria o sobre el ejercicio de funciones de OSITRAN, a fin de contribuir con al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5	Participar en la emisión de opinión sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones, a fin de verificar su implicancia en los objetivos del OSITRAN.
6	Participar en la emisión de opinión jurídica sobre proyectos normativos y otros documentos con incidencia jurídica formulados por los órganos del OSITRAN u otras Entidades o instituciones que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección, así como recomendar su suscripción, según corresponda, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de OSITRAN.
7	Participar en comisiones, grupos de trabajo, comités u otros en los que sea designado.
8	Participar en la Sistematización y actualización, en el marco de su competencia, del sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN a fin de contribuir a la mejora de los procesos de asesoría jurídica.
9	Participar en la formulación de documentos de trabajo con implicancia jurídica sobre políticas regulatorias y similares para su aplicación en el ámbito de competencia del OSITRAN, así como brindar soporte jurídico a la Jefatura de Regulación y a la Jefatura de Estudios Económicos en el marco de sus funciones.
10	Otras funciones asignadas por el Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos y/o Gerente de Asesoría Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica (Bachillerato)	☐	☐
☐ Técnica (Ciclo Básico)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐	Derecho.
☐ Bachiller	☐	
☒ Titulo(s) Licenciatura	☐	
☐	☐	
☐ Doctorado	☐	
☐ Postgrado	☐	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Diploma de Máster o Diplomado en una o más de las siguientes materias: Concesiones; Asociaciones Público Privadas; Regulación de Infraestructuras; Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Análisis Económico del Derecho o Derecho Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos
Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto: Abogado Senior en materia Administrativa
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la emisión de opinión jurídica, elaboración de informes y demás documentos con incidencia jurídica, sobre aspectos vinculados a gestión pública, contratación administrativa, derecho administrativo en general y demás aspectos legales concernientes al ámbito de funcionamiento del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normativa vigente, con el propósito de atender los requerimientos que se presenten por parte de la Alta Dirección y los órganos de OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la emisión de opinión jurídica en materia de Contrataciones del Estado, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y/o el Decreto Supremo N° 035-2001-PCM, a fin de atender las consultas planteadas por los diferentes órganos del OSITRAN en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2 Participar en la elaboración de informes vinculados a gestión pública, derecho administrativo en general y demás aspectos legales concernientes al ámbito de funcionamiento del OSITRAN, con el propósito de atender los requerimientos que se presenten, por parte de la Alta Dirección y los órganos de OSITRAN.
- 3 Participar en comisiones, grupos de trabajo, comités u otros en los que sea designado.
- 4 Participar en la emisión de opiniones jurídicas sobre proyectos de Directivas, procedimientos y demás documentos de gestión y/o con incidencia jurídica en materia administrativa, a fin de contribuir al logro de los objetivos del OSITRAN.
- 5 Participar en la emisión de opinión jurídica sobre los convenios y otros documentos que celebre la Alta Dirección, en representación del OSITRAN, así como recomendar su suscripción, según corresponda.
- 6 Otras funciones asignadas por el Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos y/o Gerente de Asesoría Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Derecho.	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		



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.

Diploma de Máster o Diplomado en una o más de las siguientes materias: Derecho Administrativo; Derecho Público; Gestión Pública o Contratación del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☒ Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Logística y Control Patrimonial
 Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES
 Nombre del puesto: Especialista en Contrataciones I
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Logística y Control Patrimonial
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Especialista en Contrataciones II; Abogado

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la supervisión de los procedimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, requeridos por los Órganos del OSITRAN de acuerdo a las directivas de la institución y normativa vigente sobre la materia, a fin de proveer a la Entidad con los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y en las indagaciones de mercado respectivas para la contratación de bienes, servicios u obras del OSITRAN, en el marco de la Normativa de Contratación Pública y de los Regímenes Especiales de Contratación del OSITRAN.
2	Coordinar el desarrollo de todas las etapas del procedimiento de contratación de bienes, servicios u obras que efectué el órgano encargado de las contrataciones, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución, normativa vigente en la materia y contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3	Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias, así como la elaboración de órdenes de compra y de servicios respectiva, a fin de satisfacer las necesidades a bienes y servicios de las áreas usuarias de OSITRAN.
4	Revisar en la elaboración de los informes técnicos de las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, para la inclusión y/o exclusión de procedimientos de selección requeridos, así como efectuar el seguimiento de su ejecución, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
5	Formar parte de los comités de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
6	Orientar y capacitar en materia de Contrataciones del Estado a los diversos órganos del OSITRAN, en la elaboración y modificación de los requerimientos técnicos mínimos, así como brindar asesoría a los comités de selección, a fin de contribuir a los objetivos institucionales.
7	Contribuir en la elaboración de los diferentes documentos de gestión de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8	Verificar el registro de todos los actos de los procedimientos de selección en el SEACE, realizando el seguimiento respectivo, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Administración; Contabilidad; Economía o Derecho.	☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Diploma de master, o especialización, o diplomado en materia relacionadas a Contrataciones del Estado o Abastecimiento en el Sector Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

Sí X No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao

Denominación del puesto: Jefe / SP-DS

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

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: No aplica

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil, Economía, Ingeniería Industrial o Administración
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	
☐ Doctorado	
☐ Otro	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
¿Requiere profesional?	habilitación
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Concesiones o Asociación Público-Privadas.

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

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

Diploma de master, o Especialización, o diplomado en Formulación o Evaluación de Proyectos, o Finanzas o Gestión Pública o en materia relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ X ☐ No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN
 Denominación del puesto: Profesional III / SP-ES
 Nombre del puesto: Abogado
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN
 Dependencia funcional: Coordinador del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o asistir en la elaboración de resoluciones e informes solicitados por el Secretario Técnico, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y legal en general concernientes al funcionamiento del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría Técnica de los Tribunales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar resoluciones de los expedientes que se encuentran tramitándose ante el Tribunal de Solución de Controversias del OSITRAN, a fin de contribuir con el cumplimiento del objetivo del Tribunal consistente en la atención y solución de los reclamos y controversias planteados.
2	Absolver consultas requeridas por el Secretario Técnico del Tribunal de Solución de Controversias, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica del Tribunal.
3	Elaborar informes, emisión de opiniones jurídicas y de absolución de consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento del Tribunal de Solución de Controversias de OSITRAN, a fin de atender los requerimientos y consultas que otras áreas del OSITRAN u otras entidades e instituciones pudieran realizar respecto de las competencias del Tribunal o de los asuntos que hubiera abordado.
4	Coordinar con los órganos de línea de apoyo para 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 administrativos.
5	Llevar a cabo inspecciones, a fin de recabar los medios de prueba necesarios para la solución de los reclamos o controversias, así como elaborar los informes correspondientes.
6	Llevar a cabo las audiencias de conciliación entre las partes de los procedimientos de reclamos y controversias, a fin de contribuir a que las partes lleguen a un acuerdo que ponga fin al reclamo o controversia planteado.
7	Registrar en el cuadro de control la información de los expedientes, plazos y vistas de la causa en materia de competencia del TSC, con el propósito de constituir una herramienta para el seguimiento de los procesos materia de la competencia del Tribunal.
8	Elaborar Informes de Hallazgo o Resoluciones del Tribunal de Solución de Controversias, en caso de que las Entidades Prestadoras remitan sus expedientes administrativos pasado los cinco (05) días de interpuesto el recurso de apelación, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa en la materia.
9	Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, Procedimiento administrativo y Derecho al Consumidor.

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.

Curso y/o Especialización en Regulación; o Derecho de la Competencia; o Derecho del Consumidor; o Análisis Económico del Derecho; o Civil contractual.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista

☐ Especialista

☐ 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.

Experiencia específica en Organismos Reguladores y/o Tribunales Administrativos y/o Órganos Resolutivos y/o Otros Órganos Colegiados en el Sector Público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados
 Denominación del puesto: Jefe / SP-DS
 Nombre del puesto: Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados
 Dependencia jerárquica lineal: Presidencia Ejecutiva
 Dependencia funcional: Presidente del Cuerpo Colegiado
 Puestos a su cargo: Abogado.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal y técnico a los Cuerpos Colegiados en la tramitación de los expedientes, planificando las acciones necesarias, en el marco del Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias del OSITRAN, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones del Cuerpo Colegiado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte legal y técnico a los Cuerpos Colegiados, para la resolución de controversias y el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
2	Administrar y custodiar los registros y expedientes de competencia de los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de contar con los archivos de los expedientes tramitados.
3	Coordinar las inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de casos de competencia de los Cuerpos Colegiados.
4	Administrar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial por los Cuerpos Colegiados, para su adecuado resguardo.
5	Efectuar las notificaciones conforme a las normas aplicables, relacionadas con la tramitación de los expedientes de competencia de los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de realizar una adecuada tramitación de los mismos.
6	Promover la conciliación entre las partes, en caso de delegación por los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de obtener un acuerdo conciliatorio.
7	Coordinar con la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, la sistematización y actualización del sistema de información de los Cuerpos Colegiados, para la simplificación y transparencia de la información.
8	Otras funciones que sean conferidas por la normativa o las que fuesen delegadas o dispuestas por lo Cuerpos Colegiados, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	Regulación de Servicios Públicos; Derecho de la Competencia; Protección al Consumidor; Análisis Económico del Derecho o Civil Contractual.
☒ Maestría	
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y/o Resolución de Controversias.

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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