

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA**N° 031-2017-PD-OSITRAN**

Lima, 04 de julio de 2017

VISTOS:

La Nota N° 283-2017-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 173-2017-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 046-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 146-17-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

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 Informe N° 173-2017-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos presentó la propuesta de modificación del Manual de Clasificación de Cargos de OSITRAN, aprobado por Resolución de Presidencia N° 061-2015-PD-OSITRAN y modificatorias, en lo que respecta al cargo del Gerente General, así como la modificación de catorce (14) perfiles de puestos correspondientes a la Presidencia del Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, los cuales forman parte del Manual de Descripción de Puestos y se encuentran contenidos en el CAP Provisional, precisando que para dichos efectos se tuvo en consideración, entre otros, lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, el CAP Provisional, el Manual de Clasificación de Cargos vigente de OSITRAN, el Cuadro de Equivalencias de Puestos para Asignación de Personal de OSITRAN, así como la normatividad aplicable sobre competencias emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, mediante la Nota N° 283-2017-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° 173-2017-JGRH-GA-OSITRAN;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 046-2017-GPP-OSITRAN, emitió opinión favorable respecto a la modificación de los catorce (14) perfiles de puestos propuestos, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de este Organismo Regulador; asimismo, con relación a la modificación del Manual de Clasificación de Cargos para la experiencia profesional requerida para el puesto de Gerente General, se ha verificado que dicho cambio guarda coherencia con la propuesta de modificación del perfil del puesto de Gerente General;



Que, asimismo, mediante la Nota N° 146-17-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, tomando en cuenta las opiniones emitidas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, consideró, en el ámbito de sus funciones, jurídicamente viable que se realicen las modificaciones planteadas;

Que, mediante Nota N° 082-17-GG-OSITRAN, de fecha 04 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 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° 022-2017-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 y N° 022-2017-PD-OSITRAN, conforme a los Anexos 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).

Regístrese y comuníquese.

CÉSAR ANTONIO BALBUENA VELA
Presidente del Consejo Directivo (e)

Reg. Sal. PD N° 24336-17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Denominación del puesto: Coordinador / SP-EJ
 Nombre del puesto: Coordinador de Presupuesto y Gestión por Resultados
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Especialista en Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar las actividades del presupuesto público y gestión por resultados, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y monitorear el Presupuesto Institucional Anual y otros documentos requeridos por la normativa de la materia, en el marco de las estrategias y objetivos institucionales; a fin de emitir informes periódicos de evaluación y seguimiento de medición sobre su cumplimiento.
2	Evaluar la consistencia de la información gestionada en el marco del proceso de ejecución y evaluación presupuestal; a fin de emitir y controlar las certificaciones, disponibilidad, modificaciones presupuestarias u otras que se requieran durante la ejecución presupuestal.
3	Brindar asistencia técnica y capacitación en temas relativos a la ejecución presupuestal y gestión por resultados, de acuerdo a las necesidades de los órganos del OSITRAN para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Efectuar la formulación del presupuesto multianual, a fin de dar cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional del presupuesto Público.
5	Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de la normativa y procedimientos internos, respecto de las fases del proceso presupuestario, a fin de reportar los resultados periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6	Proponer procedimientos para el monitoreo de la ejecución del gasto en las actividades de los órganos del OSITRAN, para tomar acciones preventivas y correctivas.
7	Coordinar y supervisar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de generar información sobre la ejecución presupuestal y otros requeridos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o demás órganos del OSITRAN.
8	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las instancias de la Entidad.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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)	Ingeniería, o Administración, o Economía, o Contabilidad.
<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)*

Balanced Scorecard; Interrelación de Sistemas Administrativos; o Sistemas de Gestión de la Información del Estado (tales como el SIAF, SEACE, entre otros).

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 350 horas lectivas acumuladas en Presupuesto Público, o Gestión por Resultados, o Finanzas, o Gestión, o Gerencia Pública, o Administración, o en materia relacionados a las funciones del 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.

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 No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Tesorería
 Denominación del puesto: Profesional III / SP-ES
 Nombre del puesto: Especialista en Pagos II
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Tesorería
 Dependencia funcional: Especialista en Operaciones Financieras I
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los movimientos de pagos verificando las exigencias de ley correspondientes, así como las reversiones al Tesoro Público en los plazos establecidos, a fin de garantizar la ejecución y legalidad de las transacciones, en marco de las directivas de la institución y con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el giro de cheques, transferencias, pago oportuno de obligaciones, tributos, planillas y atención a proveedores, a fin de cumplir con los plazos establecidos y en cumplimiento con la normatividad vigente sobre la materia.
2	Verificar que los expedientes recibidos para el giro, tengan la documentación y autorizaciones requeridas en los procedimientos internos respectivos y se ajusten a las exigencias de ley, a fin de garantizar la legalidad de las transacciones y el pago oportuno de las mismas.
3	Realizar la verificación de las obligaciones tributarias del proveedor, antes del giro correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la SUNAT para las cobranzas coactivas, a fin de coadyuvar a que la entidad cumpla las disposiciones dictadas por la autoridad tributaria.
4	Registrar los pagos por detracciones a ser cancelados al Banco de la Nación, dentro de los plazos previstos en la normativa.
5	Realizar verificación y transferencia de la Retribución del Estado a las entidades competentes, de acuerdo a lo establecido en los contratos de concesión suscritos por el Estado Peruano, con el propósito de cumplir con las normas establecidas.
6	Llevar el control y archivo de los comprobantes de pago, recibos de ingresos y documentación para garantizar el correcto manejo de los mismos de acuerdo a las directivas de la institución.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las instancias de la Entidad.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, o Economía, o Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, o Economía, o Contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input 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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																															
<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"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, o Economía, o Contabilidad.																																
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input 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																																	



CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Pública, Tesorería pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.

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

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

Diplomado o Especialización no menor de 200 horas lectivas acumulativas en Tributación, o Project Finance, o Contrataciones del Estado, o Gestión y Control, o Mercados de Inversiones, o en materia relacionados a las funciones del 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.

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:

1 año.

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 Regulación
 Denominación del puesto: Profesional III / SP-ES
 Nombre del puesto: Analista de Regulación en materia de Aeropuertos III
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Regulación
 Dependencia funcional: Gerente de Regulación y Estudios Económicos
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes de fijación, revisión y aplicación de tarifas; de opinión técnica de proyectos, renegociación e interpretación de contratos de concesión; y en la revisión y administración de otros estudios o informes de Entidades Prestadoras de aeropuertos, en el marco de los respectivos Contratos de Concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores técnicas y operativas relacionadas a la elaboración de informes de fijación, revisión y/o desregulación tarifaria y de fijación de cargos de acceso, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
2	Elaborar los informes de opinión técnica de proyectos de contrato de concesión de infraestructura aeroportuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer a PROINVERSIÓN de los medios necesarios para tomar una resolución.
3	Elaborar los informes de opinión técnica sobre renegociación de contratos de concesión de infraestructura aeroportuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
4	Elaborar los informes de opinión técnica de interpretación de contratos de concesión de infraestructura aeroportuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
5	Elaborar y/o revisar de lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura aeroportuaria de transporte público, para su aplicación y supervisión, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
6	Registrar, almacenar y manejar de la data estadística proporcionada por las Entidades Prestadoras del sector aeroportuario e información que se generen en la explotación de infraestructura con la finalidad de emplear dicha información en elaboración de estudios tarifarios y monitoreo de mercados.
7	Apoyar en el análisis y determinación del costo de capital promedio ponderado de las empresas reguladas del sector de carreteras y vías férreas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
9	

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)	Economía, o Ingeniería
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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.

Diploma de Master, o Diplomado, o Programa de Especialización en materia relacionados a las funciones del 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.

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:

--

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 Regulación
 Denominación del puesto: Jefe / SP-DS
 Nombre del puesto: Jefe de Regulación
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Regulación y Estudios Económicos
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Coordinador de Asuntos Financieros; Analistas de Regulación; Asistentes de Regulación.

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y ejecutar los procesos regulatorios, así como el desarrollo de estudios relacionados al desarrollo y aplicación de los sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión y la evaluación del sistema de regulación sobre la base de los principios que sustentan el quehacer de OSITRAN.
 Desarrollar propuestas de cargo acceso y normas generales, criterios, lineamientos métodos sistemas e instrumentos de regulación de los componentes económicos de los contratos de concesión y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y modelos económico-financieros de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.
2	Apoyar a la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos en el desarrollo de los estudios tarifarios de fijación, revisión y desregulación que se realizan de oficio, y en el pronunciamiento sobre las solicitudes tarifarias a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión.
3	Coordinar, proponer e implementar normas generales para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Regulación y Supervisión.
4	Coordinar y proponer normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras y los mecanismos que sean necesarios.
5	Evaluar estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN y coordinar los ajustes necesarios para el cumplimiento de sus fines.
6	Coordinar la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras a fin de proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación de OSITRAN.
7	Evaluar y proyectar opinión técnica sobre los proyectos de contratos de concesión de infraestructura, o para la renegociación los mismos de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
8	Evaluar y proyectar opinión sobre los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.
9	Evaluar y proyectar opinión sobre las solicitudes de interpretación de las cláusulas de los contratos de concesión.
10	Elaborar la propuesta de cargos de acceso por la utilización de las facilidades esenciales, así como las condiciones para su aplicación y las disposiciones que sean necesarias para tal efecto.
11	Realizar el seguimiento, verificar e informar que los tarifarios publicados por parte de las entidades prestadoras cumplan con lo establecido en el contrato de concesión y las disposiciones emitidas por el OSITRAN.
12	Dirigir y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y la producción de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales que permitan el análisis de la evolución y perspectiva del sector, y de las Entidades Prestadoras.
10	Coordinar la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos.
11	Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial en el marco de su competencia, conforme a la normativa de la materia.
12	Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
13	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	incompleta	Completa
<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

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

Economía, o Ingeniería.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Regulación de Servicios Públicos y/o Finanzas.
Organización Industrial, Economía Industrial, Analisis Economico, Economía de Transporte, o Politicas de Competencia.

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 Diplomado, o Programa de Especialización en materia relacionados a las funciones del 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.- Declaración Jurada.				

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, desempeñando funciones en materia regulatoria.

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

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:	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Denominación del puesto:	Gerente / SP-DS
Nombre del puesto:	Gerente de Regulación y Estudios Económicos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Jefe de Regulación; Jefe de Estudios Económicos; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir los estudios relacionados al desarrollo y aplicación de los sistemas tarifarios, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión, estudios e investigaciones de monitoreo del mercado, de evaluación del sistema de regulación basado en los principios que sustentan el quehacer de OSITRAN.
 Desarrollar propuestas de acceso y normas generales, criterios, metodologías sistemas e instrumentos de regulación de los componentes económicos de los contratos de concesión y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN.
 Coordinar con el órgano del Gobierno para nuevos contratos, modelos económicos, regímenes económicos de contratos, y modificaciones de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y dirigir el desarrollo lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras en el ámbito de OSITRAN; así como para la evaluación del cumplimiento de los principios de su ámbito, que sustentan el quehacer de la institución.
2	Planificar y dirigir el desarrollo de los estudios tarifarios de fijación, revisión y desregulación que se realizan de oficio, y pronunciarse respecto de las solicitudes tarifarias a iniciativa de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión.
3	Coordinar y proponer normas generales aplicables a las competencias de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.
4	Formular y proponer normas, lineamientos o procedimientos para la contabilidad de los procesos regulatorios y otras materias en el marco de su competencia, así como realizar el seguimiento y monitoreo para la correcta aplicación de los mismos en las entidades prestadoras.
5	Dirigir, coordinar, y evaluar la realización de estudios e investigaciones de monitoreo de los mercados bajo la competencia de OSITRAN, estudios de impacto económico de las regulaciones vigentes o que vayan a ser emitidas por OSITRAN, de estudios sobre la evolución económica y financiera de las entidades prestadoras, a fin de proponer estrategias y políticas de promoción de la competencia, eficiencia y proponer los mecanismos que optimicen el sistema de regulación de OSITRAN.
6	Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de contrato de concesión de infraestructura, o para la renegociación de los mismos, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
7	Emitir pronunciamientos con relación a las solicitudes de interpretación de contratos en las materias de su competencia.
8	Emitir pronunciamientos sobre los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.
9	Formular y proponer los cargos de acceso por la utilización de las facilidades esenciales, así como las condiciones para su aplicación.
10	Verificar que los tarifarios publicados por parte de las entidades prestadoras cumplan con lo establecido en los contratos de concesión.
11	Dirigir y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de información económica y el diseño de actualización de los indicadores referidos a las industrias y mercados bajo la competencia de OSITRAN.
12	Coordinar con las Gerencias la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; asimismo, desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos.
13	Resolver las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa de la materia.
14	Dirigir y desarrollar los lineamientos para la ejecución del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte y otras actividades académicas vinculadas al sistema regulatorio en el ámbito de competencia de OSITRAN.
15	Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Gerencia General.
16	Dirigir la ejecución de las políticas de la Institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.
17	Hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
18	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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)	Economía, o Ingeniería.
<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) :

Conocimiento en Regulación de Servicios Públicos, Organización Industrial, o Economía Industrial.

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, o Programa de Especialización en materia relacionadas a las funciones del 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 - Declaración Jurada.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

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

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

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: Presidencia Ejecutiva

Denominación del puesto: Profesional I / SP-EJ

Nombre del puesto: Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa

Dependencia jerárquica lineal: Presidente del Consejo Directivo

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: Especialista en Comunicación Interna I; Especialista en Comunicación Interna III; Especialista en Comunicación Externa I; Especialista en Comunicación Externa II; Especialista en Relaciones Institucionales.

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en estrategias de comunicación, proyección de imagen y reputación institucional, difundir la información que sea pertinente, a fin de mantener el posicionamiento del OSITRAN ante la opinión pública y personal interno, en el marco de la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y emitir diagnósticos sobre los escenarios políticos, sociales y económicos que puedan tener incidencia en el OSITRAN, a fin de facilitar la toma de decisiones.
2	Asesorar a la Alta Dirección en temas de comunicación interna y externa, a fin de lograr un adecuado posicionamiento y la gestión de crisis.
3	Identificar y proponer a la Alta Dirección los voceros oficiales de la entidad de acuerdo a los temas a tratar, otorgándoles el soporte y entrenamiento necesario, para afrontar las situaciones de crisis.
4	Supervisar y coordinar los actos oficiales de la institución, así como la aplicación correcta del protocolo, con la finalidad de lograr el posicionamiento y relacionamiento con los stakeholders.
5	Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por el OSITRAN, para su óptima exposición en medios de comunicación.
6	Planificar y realizar seguimiento a la gestión estratégica, administrativa y operativa del área, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
7	Formular y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento, con la finalidad de hacer cumplir la normativa vigente y regular las actividades de las áreas inmersas en el proceso.
8	Otras funciones asignadas por el Presidente del Consejo Directivo, dentro del ámbito de su competencia.

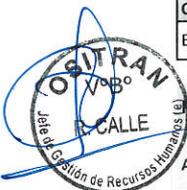
COORDINACIONES PRINCIPALES

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

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ciencias de la Comunicación, o Relaciones Públicas, o Periodismo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación, o Relaciones Públicas, o Periodismo.	<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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación, o Relaciones Públicas, o Periodismo.																																			
<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																																				



CONOCIMIENTOS

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

Imagen Corporativa, Manejo de contenidos en material informativo, la página web y redes sociales.

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 350 horas lectivas acumuladas en Comunicación Corporativa, o Estrategias de Comunicación, o en materia relacionados a las funciones del 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.- Declaración Jurada.				

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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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)	Economía, o Derecho, o Ingeniería, o Administración, o carreras afines
<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 500 horas lectivas acumulada.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones - Se acreditará con Declaración Jurada				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional no menor de diez (10) años, de preferencia en las materias vinculadas a la competencia del OSITRAN en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia no menor a seis (06) años en cargos gerenciales o jefaturales en el sector público o privado.

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: Gerencia General
 Denominación del puesto: Asesor / EC
 Nombre del puesto: Asesor en Gestión Administrativa
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente General
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar asistencia técnica a la Gerencia General en la supervisión de la marcha administrativa, en el marco de la normativa aplicable, a fin de dotar de herramientas para la toma de decisiones y para implementación de políticas por parte de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de los aspectos legales de los informes y documentos que eleven los órganos y unidades del OSITRAN; así como gestionar documentos, antes de su remisión, dirigidos a entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, así como a personas naturales.
2	Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la supervisión de las políticas, planes y programas institucionales, a fin que su ejecución sea acorde a lo dispuesto.
3	Asesorar, coordinar y orientar, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos de normas, documentos internos, externos y sobre los asuntos que sean requeridos por la Gerencia General, a fin de lograr una adecuada organización interna de la entidad.
4	Coordinar con los órganos del OSITRAN las estrategias para mitigar los riesgos del cumplimiento de la ejecución de los planes institucionales y realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones planteadas por los órganos, a fin de obtener los objetivos institucionales.
5	Revisar los informes y proyectos de documentos remitidos para aprobación de la Gerencia General y coordinar con los órganos involucrados, para su remisión cuando corresponda a la Secretaría del Consejo Directivo, con la finalidad que los proyectos cuenten con el debido sustento y sean aprobados.
6	Participar en los comités en los que fuera designado, así como en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General, a fin asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
7	Emitir notas e informes, a fin que los proyectos que se sometan a aprobación de la Gerencia General, cuenten con el debido sustento y se encuentren enmarcados en la normativa vigente.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 o 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, Economía, Ingeniería, Contabilidad o Administración
<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):

Sistemas administrativos del Estado.

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

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

Diplomado y/o Programa de Especialización no menor de 400 horas lectivas acumulativas en materia relacionadas a las funciones del 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.- Declaración Jurada				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

Experiencia específica

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

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

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

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: Gerencia General
 Denominación del puesto: Asesor / SP-DS
 Nombre del puesto: Asesor Técnico
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente General
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar asistencia técnica, en el marco de su competencia, a fin de dotar de herramientas para la toma de decisiones e implementación de políticas por parte de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Informar, proponer acciones y estrategias a seguir, en caso de detectarse incumplimiento en la ejecución de las labores técnicas de los órganos de línea del OSITRAN, con la finalidad de tomar acciones correctivas y de mejora continua.
2	Asesorar y brindar asistencia en los aspectos técnico-operativos de los Convenios suscritos con Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, a fin de contribuir con el desarrollo de los acuerdos.
3	Asesorar y emitir opinión sobre los asuntos que la Gerencia General requiera vinculados a las actividades técnicas de los órganos de línea del OSITRAN, en el marco de su competencia, a fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones.
4	Asesorar e informar sobre el estado de las acciones efectuadas por los órganos de línea del OSITRAN, en materia de verificación del cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones técnico-contractuales, por parte de las Entidades Prestadoras y Empresas Supervisoras, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
5	Asesorar y coordinar con los Órganos de OSITRAN, la actualización de la normativa técnico-operativa de aplicación para las Entidades Prestadoras y Empresas Supervisoras en el ámbito de la competencia del OSITRAN, a fin de asegurar el cumplimiento de los contratos de concesión.
6	Elaborar reportes de gestión y efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Supervisión; así como de los temas técnico-operativos del OSITRAN, para la evaluación y toma de decisiones de la Gerencia General.
7	Emitir notas e informes, a fin que los proyectos que se sometan a aprobación de la Gerencia General, cuenten con el debido sustento técnico; así como realizar seguimiento a las acciones de los Órganos de la Entidad, sobre los aspectos técnicos-operativos de los documentos que se remiten para autorización y/o aprobación de la Gerencia General.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 o 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)	Economía, o Ingeniería, o Administración
<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):

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

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

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

Diplomado y/o Programa de Especialización no menor de 400 horas lectivas acumulativas en materia relacionadas a las funciones del 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 - Declaración Jurada				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

Experiencia específica

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

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

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

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 Gestión de Recursos Humanos
 Denominación del puesto: Jefe / EC
 Nombre del puesto: Jefe de Gestión de Recursos Humanos
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración
 Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Especialista en Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento; Abogado Senior; Especialista en Capacitación, Gestión del Empleo y Compensaciones; Analista en Gestión del Empleo y Compensaciones; Asistente Social; Asistente de Recursos Humanos.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y de personal en el OSITRAN, a fin de velar por el bienestar de los mismos alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y asegurar la ejecución e implementación de todos los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos de la Entidad; con la finalidad de contribuir con el fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública, optimizando el servicio al ciudadano.
2	Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y por la Alta Dirección del OSITRAN, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los mismos.
3	Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo y otros documentos normativos aplicables al OSITRAN, así como resolver los asuntos de su competencia, con la finalidad de obtener una adecuada gestión del personal.
4	Promover el fortalecimiento de clima laboral y la cultura organizacional del OSITRAN, en coordinación con la Oficina de Comunicación Corporativa, con la finalidad de fomentar el bienestar y la comunicación interna en la Entidad.
5	Formular y supervisar el cumplimiento del plan de desarrollo de personas, en coordinación con los órganos del OSITRAN, así como la progresión de la carrera, en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo y Capacitación, con la finalidad de fortalecer de capacidades del personal, alineado a los objetivos de la Entidad.
6	Gestionar la planificación los Recursos Humanos, así como ejecutar e implementar el diseño de puestos (MPP) y la administración de puestos (CPE), en el marco del proceso de Organización del Trabajo y su distribución, con la finalidad de asegurar su implementación.
7	Planificar y realizar seguimiento a la gestión administrativa y operativa en el ámbito de su competencia, alineado al Plan Estratégico Institucional -- PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
8	Conducir la formulación y supervisión del cumplimiento de directivas, lineamientos u otros documentos, para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión y supervisión, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de hacer cumplir la normativa vigente y alcanzar los objetivos de la Entidad.
9	Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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)	Administración, o Relaciones Industriales, o Gestión de Recursos Humanos, o Psicología, o 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 o Programa de Especialización no menor de 400 horas lectivas acumulativas en materia relacionadas a las funciones del 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.- Declaración Jurada				

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 No

Anote el sustento

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Logística y Control Patrimonial
 Denominación del puesto: Jefe / EC
 Nombre del puesto: Jefe de Logística y Control Patrimonial
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Especialista en Contrataciones I; Especialista en Contrataciones II; Abogado Senior; Abogado; Analista de Pagos II; Especialista en Control Patrimonial II; Especialista en Almacén III; Especialista en Servicios Generales II; Asistente en Servicios Generales; Asistente de Transporte; Auxiliar de Transporte; Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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)	Administración, o Economía, o Derecho, o Ingeniería.
<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) :

Contar con Certificación OSCE vigente.

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor a 400 horas lectivas acumuladas en Contrataciones del Estado, o Contrataciones Públicas, o Abastecimiento en el Sector Público, o Gestión Pública, o Administración Pública, o Administración, o en materias relacionados a las funciones del 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.- Declaración Jurada.				

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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Operar en el desarrollo de los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, en el marco de la normativa de contratación pública y de los regímenes especiales de contratación del OSITRAN, a fin de proveer a la Entidad de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar técnicamente durante el desarrollo de todas las etapas del procedimiento de contratación de bienes, servicios u obras que efectúe 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.
2	Realizar el análisis de las especificaciones técnicas o términos de referencia emitidas por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa de Contratación Pública o de los Regímenes Especiales de Contratación del OSITRAN.
3	Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, realizando las indagaciones de mercado necesarias, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias del OSITRAN.
4	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.
5	Elaborar los órdenes de compra y de servicios respectivas, a fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios u obras de las áreas usuarias de OSITRAN.
6	Elaborar los proyectos de contrato y/o adendas de los bienes, servicios u obras que realice OSITRAN, bajo la normativa de contratación pública o los regímenes especiales de contratación del OSITRAN, así como gestionar su suscripción, a fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios u obras de la Institución.
7	Efectuar el registro de todos los actos de los procedimientos de contratación en el SEACE, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
8	Elaborar diferentes documentos de gestión de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
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

	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)	Administración, o Contabilidad, o Economía, o Derecho, o Ingeniería Industrial.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 sustentadora):

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.

Diplomado y/o Programa de Especialización no menor de 250 horas lectivas acumuladas en materia relacionadas a las funciones del 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.

4 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 Contabilidad
 Denominación del puesto: Jefe / EC
 Nombre del puesto: Jefe de Contabilidad
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Especialista en Integración Contable I; Especialista en Control Previo I; Especialista Contable en materia Tributaria II.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las instancias de la Entidad.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<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"/>			



[Handwritten signature]



CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor a 400 horas lectivas acumuladas en Sistemas Administrativos, o SIAF-SP, o Gestión Presupuestaria del Estado, o Gestión Pública, o Elaboración y Presentación de la Información Financiera para la Dirección General de Contabilidad Pública, o en materia relacionados a las funciones del 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.- Declaración Jurada.				

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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las instancias de la Entidad.

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Metodologías de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

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

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

Diplomado o Programa de Especialización no menor de 400 horas lectivas acumuladas en materia relacionadas a las funciones del 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.- Declaración Jurada.				

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.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL	02202
--------------	------------------------------	------------------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO

Titular del máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN, responsable de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia del OSITRAN. Ejerce funciones de gestión interna, coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los órganos del OSITRAN, pudiendo asumir otras funciones que le sean delegadas por el Consejo Directivo o la Presidencia, siempre que no sean privativas de la función de estos últimos.

ACTIVIDADES

- Planear, organizar, dirigir y supervisar la marcha administrativa, operativa, económica y financiera del OSITRAN, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva, según corresponda.
- Presentar los planes estratégicos, el Presupuesto Institucional, el Balance General y los Estados Financieros auditados, el Plan Anual de Contrataciones del OSITRAN, el Plan Anual de Capacitación, los documentos e instrumentos de gestión, así como el Informe de Rendición de Cuentas a ser remitido a la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normativa de la materia, para su aprobación por parte del Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva, según corresponda.
- Proponer a la Presidencia políticas, planes, programas, proyectos y propuestas normativas que incidan en la gestión institucional, según corresponda.
- Aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN; así como aquellas cuya emisión le haya sido delegada por el Consejo Directivo o la Presidencia, según corresponda.
- Aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria, de cooperación técnica nacional e internacional, así como de desarrollo y bienestar de las personas, según corresponda.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos internos del OSITRAN, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad.
- Supervisar el funcionamiento de los órganos del OSITRAN.
- Supervisar las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo las acciones de defensa civil en el OSITRAN, de conformidad con la normativa de la materia.
- Efectuar el seguimiento a los órganos del OSITRAN para la implementación de recomendaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo Directivo y la Presidencia del OSITRAN.
- Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos del OSITRAN.
- Conducir el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como la orientación, transparencia y atención al público en general.
- Otras funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia y las que sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en carreras afines a las funciones del cargo.
- Egresado de maestría o diplomado en las materias de su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de diez (10) años, de preferencia en las materias vinculadas a la competencia del OSITRAN en el sector público o privado.
- Experiencia no menor a seis (06) años en cargos gerenciales o jefaturales en el sector público o privado.
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

