

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA**N° 021-2018-PD-OSITRAN**

Lima, 22 de junio de 2018

VISTOS:

El Memorando N° 428-2018-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 0131-2018-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 064-2018-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 0163-18- GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 092-18-GG-OSITRAN de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, a través del Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, con el fin de implementar las funciones establecidas por la Ley N° 29754, Ley que dispone que el OSITRAN es la entidad competente para ejercer la supervisión de los servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao; así como para promover una gestión eficiente, moderna, transparente de la entidad con enfoque de procesos y resultados, a fin de que las decisiones institucionales sean predecibles;

Que, conforme a lo establecido en los numerales 3 y 6 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, 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 del OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 019-2013-PD-OSITRAN se aprobó el Manual de Descripción de Puestos (MDP) del OSITRAN, el mismo que ha sido modificado mediante Resoluciones de Presidencia N° 076-2013-PD-OSITRAN, N° 094-2013-PD-OSITRAN, N° 006-2014-PD-OSITRAN, N° 070-2014-OSITRAN, N° 085-2014-PD-OSITRAN, N° 008-2015-PD-OSITRAN, N° 048-2015-PD-OSITRAN, N° 057-2015-PD-OSITRAN, N° 015-2016-PD-OSITRAN, N° 032-2016-PD-

OSITRAN, N° 048-2016-PD-OSITRAN; N° 001-2017-PD-OSITRAN, N° 018-2017-PD-OSITRAN, N° 022-2017-PD-OSITRAN, N° 031-2017-PD-OSITRAN, N° 034-2017-PD-OSITRAN, N° 048-2017-PD-OSITRAN y N° 005-2018-PD-OSITRAN;

Que, mediante Resolución Suprema N° 047-2016-PCM de fecha 8 de marzo de 2016, se aprobó el Cuadro para Asignación de Puestos - CAP Provisional de OSITRAN; asimismo, por 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; y, mediante Resolución de Gerencia General N° 159-2017-GG-OSITRAN del 12 de setiembre de 2017, se aprobó el reordenamiento de cargos de dicho instrumento, y a través de la Resolución de Gerencia General N° 095-2018-GG-OSITRAN del 11 de junio de 2018, se aprobó un nuevo reordenamiento;



Que, mediante el Memorando N° 428-2018-GA-OSITRAN de fecha 14 de junio de 2018, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 0131-2018-JGRH-GA-OSITRAN, por el que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos sustenta la necesidad de aprobación de determinados perfiles de puestos, los mismos que han sido diseñados siguiendo las disposiciones reguladas en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP";



Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 064-2018-GPP-OSITRAN, de fecha 15 de junio de 2018, en el marco de sus competencias, emitió opinión favorable respecto a la aprobación de los perfiles planteados;

Que, asimismo, mediante la Nota N° 0163-18-GAJ-OSITRAN de fecha 20 de junio de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, tomando como sustento las opiniones técnicas emitidas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera jurídicamente viable que se realice la aprobación de la propuesta de modificación planteada;



Que, mediante Nota N° 092-18-GG-OSITRAN, de fecha 20 de junio de 2018, la Gerencia General expresó que el proyecto de Resolución de Presidencia cuenta con su conformidad y lo remitió visado para su trámite respectivo;



De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y modificatorias; en el Reglamento de Organización Funciones del OSITRAN, 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 la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE; y en la Resolución de Gerencia General N° 095-2018-GG-OSITRAN, por la que se aprobó el nuevo reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del OSITRAN;



SE RESUELVE:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Presidencia del Consejo Directivo

Artículo 1.- Aprobar la modificación de la versión actualizada del Manual de Descripción de Puestos (MDP) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público-OSITRAN, aprobada por Resolución de Presidencia N° 005-2018-PD-OSITRAN, incluyendo los perfiles de puestos y modificando el perfil de puesto que se detallan en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.


ROSA VERÓNICA ZAMBRANO COPELLO
Presidenta del Consejo Directivo

Reg. Sal. PD N° 23833-18



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Atención al Usuario
 Denominación del puesto: Gerente Adjunto de Atención al Usuario / SP-DS
 Nombre del puesto: Gerente Adjunto de Atención al Usuario
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Atención al Usuario
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las actividades de planeamiento y organización de la Gerencia de Atención al Usuario del OSITRAN, dirigiendo los procesos de gestión, administración de la información y sistema de gestión de la calidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Gerencia, en el marco de lo establecido en la normativa vigente; además de coordinar con los Organos Desconcentrados del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Gerencia de Atención al Usuario, así como la ejecución de sus actividades y el cumplimiento de los indicadores, objetivos y acciones estratégicas.
2	Coordinar la elaboración de los informes que solicite el Órgano de Control Institucional de la Entidad; así como hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno, así como las recomendaciones emitidas por el Órgano del Sistema Nacional de Control.
3	Coordinar la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas públicas y privadas.
4	Coordinar el proceso de evaluación de los Planes Institucionales de la Gerencia de Atención al Usuario, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa de la materia.
5	Dirigir la implementación y el monitoreo del sistema de Gestión de la Calidad en la Gerencia de Atención al Usuario, a fin de promover y asegurar su cumplimiento.
6	Dirigir la administración y tratamiento de la información estadística relacionada a la Gerencia de Atención al Usuario
7	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinaciones Externas
Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería, Economía, Administración o Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	En materias relacionadas a su especialidad.
☒ Maestría	
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? (*)

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Presupuesto Público, Concesiones, Regulación y Planificación Estratégica.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

6 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

Dinamismo, Síntesis, Auto control



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia General

Denominación del puesto: Asesor / EC

Nombre del puesto: Asesor Legal Especializado en concesiones y APPs

Dependencia jerárquica lineal: Gerente General

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico legal en temas relacionados a los contratos de concesión, así como la supervisión de la gestión de las entidades prestadoras relacionadas a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, además de asistir en temas relacionados a la resolución de procedimientos administrativo sancionadores, en el marco de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la información y/o documentos para dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por las entidades prestadoras y otras entidades del estado, sobre las concesiones que OSITRAN tiene bajo su supervisión.
2	Atender las consultas legales, memorandos, oficios, notas e informes de la Gerencia, en el marco de su competencia, con la finalidad cumplir con la normatividad vigente.
3	Revisar y emitir opinión sobre los procedimientos administrativos sancionadores que se imponen a las entidades prestadoras, en el marco de los contratos y normas regulatorias vigentes.
4	Revisar y emitir opinión sobre aspectos de la supervisión de la gestión de las entidades prestadoras relacionadas a la explotación de infraestructura de transporte de uso público y sobre aspectos de cumplimiento de los contratos de concesión según corresponda.
5	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.
6	Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad
7	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
8	Realizar otras actividades encomendadas por el Gerente General dentro de las competencias del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	En materia relacionada a las funciones del puesto o en materia de su especialidad.
☒ Maestría	
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? (*)

☐ Si ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? (*)

☐ Si ☒ No

(*) Cuando corresponda



CONOCIMIENTOS

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

En asociaciones pública y privadas, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública y Concesiones de Infraestructura de Transporte de Uso Público.

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 en temas relacionados a Derecho Administrativo, Derecho de Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura o Servicios Públicos o en materias relacionadas a sus funciones.

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:

4 años.

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

Planificación y Organización, Cooperación, Control



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia General
 Denominación del puesto: Asesor / EC
 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 relacionados con la gestión de la Gerencia General, 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	Coordinar y efectuar el seguimiento a los planes operativos y planes estratégicos institucionales de la Gerencia General, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los documentos de gestión y la normatividad vigente, proponiendo las medidas necesarias para corregir oportunamente las posibles desviaciones.
1	Asesorar a la Gerencia General en los aspectos técnicos relacionados con la función supervisora de OSITRAN, a fin de brindar información que facilite la toma de decisiones.
2	Asesorar y apoyar en los temas que la Gerencia General requiera vinculados a las obligaciones técnicas establecidas en los Contratos de Concesión, a fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones.
3	Preparar la documentación pertinente y emitir opinión de los asuntos que el Gerente General someta a su consideración.
4	Participar en los comités en los que fuera designado, así como en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General, a fin de asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
5	Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad
6	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
7	Realizar otras actividades encomendadas por el Gerente General dentro de las competencias del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Maestría en materias relacionadas a gestión pública, economía, regulación o en materias de su especialidad.
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

(*) Cuando corresponda



CONOCIMIENTOS

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

gestión pública, economía y/o regulación

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 en gestión pública, economía, regulación o en materia relacionada a las funciones.

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:

4 años.

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

Planificación y Organización, Cooperación, Control

