RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 026-2018-PD-OSITRAN

Lima, 6 de julio de 2018

VISTOS:

Los Memorandos N° 491 y 492-2018-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración; los Informes N° 00151 y 00152-2018-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 0075-2018-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 0186-18-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Nota N° 105-18-GG-OSITRAN, de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público 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 Suprema N° 047-2016-PCM, publicada el 08 de marzo de 2016, se aprobó el Cuadro para Asignación de Puestos - CAP Provisional de OSITRAN;

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

Que, 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, y fue modificado mediante sendas Resoluciones de Presidencia;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 005-2018-PD-OSITRAN se aprobó la versión actualizada del Manual de Descripción de Puestos del OSITRAN, la misma que fue modificada por la Resolución de Presidencia N° 021-2018-PD-OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 159-2017-GG-OSITRAN, se aprobó el reordenamiento de cargos de dicho instrumento, y mediante Resolución de Gerencia General N° 095-2018-GG-OSITRAN y Resolución de Gerencia General N° 103-2018-GG-OSITRAN, se aprobó un nuevo reordenamiento;

Que, mediante Memorandos N° 491 y 492-2018-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los Informes N° 00151 y 00152-2018-JGRH-GA-OSITRAN, por los que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos sustenta la necesidad de incorporar al Manual de Descripción de Puestos de la entidad, los perfiles de los puestos de Asesor de Coordinación Técnica para la Presidencia Ejecutiva y Gerente Adjunto de Coordinación para la Gerencia de Supervisión y Fiscalización; y modificar los perfiles correspondientes a los puestos de Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Especialista en Presupuesto, Especialista en Integración Contable I, Especialista en Control Previo I y Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, asimismo, la Gerencia de Administración, en base a dichos informes, recomienda la inclusión en el Manual de Clasificación de Cargos de los cargos de Gerente Adjunto de la Gerencia de Atención al Usuario y Gerente Adjunto de Coordinación de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, perfiles cuya incorporación y modificación, según indica la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, se ha realizado siguiendo la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, a través del Informe N° 0075-2018-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto a las modificaciones e inclusiones planteadas por la Gerencia de Administración y la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Nota N° 0186-18-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, tomando como sustento las opiniones técnicas emitidas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera que corresponde proceder a la modificación del Manual de Clasificación de Cargos, así como del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN;

Que, mediante Nota N° 105-18-GG-OSITRAN, 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; la

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

Resolución de Presidencia N° 061-2015-PD-OSITRAN y modificatorias, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN; y la Resolución de Gerencia General N° 103-2018-GG-OSITRAN, por la que se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del 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, y sus modificatorias, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar la modificación de la versión actualizada del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN, aprobado por Resolución de Presidencia N° 005-2018-PD-OSITRAN y modificado mediante Resolución de Presidencia N° 021-2018-PD-OSITRAN, incorporando y modificando los perfiles de puesto que se detallan en Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de sus Anexos en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ROSA VERÓNICA ZAMBRANO COPELLO
Presidenta del Consejo Directivo

OSITRAN V°B° J. MEJIA GERENTE GENERAL

OSITRAN V°B° J. CHOCANO GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

OSITRAN V°B° A. FLORES GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° T. PEÑALOZA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Reg. Sal. PD N° 25595-18

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	GERENTE ADJUNTO DE ATENCIÓN AL USUARIO	02203

NATURALEZA DEL CARGO

Gestionar el cumplimiento de las actividades de planeamiento y organización de la Gerencia de Atención al Usuario,dirigiendo 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 por la normativa vigente de la materia.

ACTIVIDADES

- Dar seguimiento y verificar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo de la Gerencia de Atención al Usuario, asi como el cumplimiento de sus actividades y el cumplimiento de los indicadores, objetos y acciones estratégicas.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los informes que solicite el Órgano de Control Institucional de la Entidad; así como hacer cumpir las Normas Técnicas de Control Interno y las recomendaciones emitidas en el marco del Sistema Nacional de Control.
- Atender y coordinar la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información requeridas por instituciones, organismos y empresas públicas y privadas, en el marco de las competencias de la Gerencia de Atención al Usuario.
- 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.
- 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.
- Conducir y monitorear la administración y tratamiento de la información estadística relacionada a la Gerencia de Atención al Usuario.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada con el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría, en carreras a fines al cargo
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en las materias de su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de ocho (08) años
- Experiencia profesioanl no menor de tres (03) años en supervisión de quipos de trabajo y/o asesoría a órganos de dirección y/o de responsabilidades en entidades públicas o privadas.
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	GERENTE ADJUNTO DE COORDINACION	02203

NATURALEZA DEL CARGO

Responsable de las actividades de planeamiento, coordinación y supervisión de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, con la finalidad de atender los pedidos que formulen los usuarios de las distintas infraestructuras públicas concesionadas bajo la supervisión del OSITRAN

ACTIVIDADES

- Dar seguimiento, asesorar y supervisar las funciones del área de su competencia, relacionado a la atención de los pedidos que formulen los usuarios de las distintas infraestructuras públicas concesionadas bajo la supervisión de OSITRAN.
- Coordinar la planificación, formulación y ejecución de políticas y procesos de mejora; asi como dar seguimiento y evaluación de calidad por parte de los usuarios, de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN.
- Coordinar la ejecución de las actividades del Plan Anual de Supervisión para las entidades prestadoras, relacionado a la optima atención que debe brindar el OSITRAN.
- Orientar sobre el procedimiento de atención de denuncias, reclamos, consultas y sugerencias presentadas por entidades prestadoras, según normativa que corresponda, así como coordinar sobre los mismos con la Gerencia de Atención al Usuario y demás órganos competentes.
- Monitorear las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presenten las entidades prestadoras conforme la normativa de la materia, en coordinación con la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos según corresponda, relacionado a las infraestructuras públicas concesionadas bajo supervisión del OSITRAN.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, o Grado Académico de Bachiller con Grado de Maestría, en carreras a fines al cargo.
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en las materias de su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de ocho (08) años
- Experiencia profesioanl no menor de tres (03) años en supervisión de quipos de trabajo y/o asesoría a órganos de dirección y/o de responsabilidades en entidades públicas o privadas.
- De preferencia con conocimientos del idioma inglés..

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefe de Gestión de Recursos Humanos

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	**Asesor de Coordinación Técnica**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y desarrollar las labores de coordinación, respecto de los asuntos técnicos en infraestructura de transporte de uso público, que sean de competencia de la Presidencia Ejecutiva del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar en materia de asuntos estratégicos y administrativos relacionados con las distintas infraestructuras públicas concesionadas bajo supervisión del OSITRAN, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva.

2 Brindar asesoría en aspectos técnicos, operativos y administrativos, orientados a temas controversiales en contratos de concesión con las infraestructuras públicas concesionadas bajo supervisión del OSITRAN, respecto a la gestión administrativa de la Presidencia Ejecutiva.

3 Coadyuvar en las relaciones de coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Gerencia de Regulación y entidades prestadoras e instituciones que se requiera para el desarrollo de sus tareas encomendadas.

4 Brindar asesoría Técnica en la elaboración de respuestas a las solicitudes de información de las infraestructuras públicas concesionadas bajo supervisión del OSITRAN.

5 Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

6 Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo, relacionadas a la misión 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Administración o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefa de Gestión de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública y Transporte.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública, Transporte o en materias a fines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 la 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 Departamento	Gerente o Director
		x				

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

OSITRAN V°B° M. GYARCE Jefa de Gestión de Recursos Humanos

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Puesto Estructural	-
Nombre del puesto:	**Gerente Adjunto de Coordinación**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las actividades de planeamiento, coordinación y supervisión de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, con la finalidad de atender los pedidos que formulen los usuarios de las distintas infraestructuras públicas concesionadas bajo la Supervisión del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de actividades y tareas, asi como velar por la adecuada ejecución de los recursos que le fuesen asignados, en el marco de sus funciones.
2. Coordinar y supervisar las funciones del área, relacionado a la atención a los pedidos que formulen los usuarios de las distintas infraestructuras públicas concesionadas bajo la supervisión del OSITRAN.
3. Planificar, formular, y ejecutar políticas y procesos de mejora, asi como dar seguimiento y evaluación de calidad por parte de los usuarios, de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia OSITRAN, incluyendo las distintas infraestructuras públicas concesionadas bajo la Supervición del OSITRAN.
4. Verificar la ejecución de las Actividades del Plan Anual de Supervisión para las entidades prestadoras, especialmente con lo relacionado a la óptima atención que debe brindar el OSITRAN.
5. Orientar sobre el procedimiento de atención de denuncias, reclamos, consultas y sugerencias presentadas por entidades prestadoras, según normativa que corresponda, así como coordinar sobre los mismos con la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes.
6. Emitir opinión respecto a las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presenten las entidades prestadoras conforme la normativa de la materia, en coordinación con la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos según corresponda, relacionado a las infraestructuras públicas concesionadas bajo supervisión del OSITRAN.
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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (X) Título/ Licenciatura	Sí (x) No ( )
( ) Primaria	( )	( )	Ciencias de la Comunicación, Derecho, Economía o Administración.	D) ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Sí (x) No ( )
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	(x) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )	En materias relacionadas a sus funciones	
(X) Universitaria	( )	(X)	( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado	

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefa de Gestión de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo, Derecho de las Concesiones, Control Interno

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho de las Concesiones, Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo o en materias relacionadas a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	Se acreditará con Declaración Jurada			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 la 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 Area o Departamento	Gerente o Director
				X		

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto Control

REQUISITOS ADICIONALES

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefe de Gestión de Recursos Humanos

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	**Gerente de Planeamiento y Presupuesto**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Abogado; Especialista en Planeamiento y Estadística; Coordinador de Presupuesto y Gestión por Resultados; Especialista en Presupuesto; Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad; Especialista en Procesos; Especialista en Mejora Continua; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del área, en el marco de la normativa relacionada con el Planeamiento Estratégico, el Presupuesto Público, la Modernización de la Gestión Pública e la Inversión Pública y el Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN, con la finalidad de brindar asesoramiento a la Alta Dirección para la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.

2 Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del OSITRAN, así como emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia.

3 Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso de planeamiento estratégico del OSITRAN y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias y planes institucionales según corresponda.

4 Promover y brindar asistencia técnica sobre el proceso de gestión para resultados a los órganos del OSITRAN, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5 Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del OSITRAN, respecto de la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6 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.

7 Conducir, evaluar y formular los documentos de gestión institucional conforme con la normativa de la materia, así como sus proyectos normativos y modificatorias, en coordinación con los órganos del OSITRAN, según corresponda.

8 Conducir, promover y coordinar la optimización de procesos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de procedimientos administrativos del OSITRAN.

9 Conducir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN, así como monitorear y controlar su cumplimiento por parte de los órganos del OSITRAN.

10 Conducir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos del OSITRAN, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Gerencia General.

11 Conducir, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos de la fase de formulación de los proyectos de inversión pública del OSITRAN, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.

12 Sistematizar y mantener actualizado el sistema integrado de información estadística del OSITRAN, en coordinación con los órganos competentes; así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de su competencia.

13 Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico - normativos, en el marco de su competencia.

14 Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

15 Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada al ejercicio de sus funciones.

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefa de Gestión de Recursos Humanos

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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería, Administración, o Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración o en materias afines a las funciones	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión financiera y presupuestal, Gestión de Planeamiento Estratégico, Gestión de la Modernización del Estado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en Gestión financiera y presupuestal, Gestión de Planeamiento Estratégico, Gestión de la Modernización del Estado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	Declaración Jurada			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

10 años

Experiencia específica

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

5 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 Departamento	Gerente o Director
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[x]	[ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefa de Gestión de Recursos Humanos

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	**Especialista en Presupuesto**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores técnico - operativas respecto de las actividades del proceso de gestión presupuestaria, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar la consistencia de los requerimientos presupuestales, a fin de controlar las fases de ejecución y evaluación presupuestal de la institución.

2 Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera y otros sistemas de información complementarios al proceso de gestión presupuestaria del OSITRAN, a fin de registrar todas las fases de ingreso o gasto del presupuesto.

3 Formular, elaborar 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 reportes de información presupuestal y financiera del OSITRAN.

4 Evaluar la consistencia de la información gestionada en el marco del proceso de ejecución y evaluación presupuestal; a fin de otorgar y registrar las certificaciones, disponibilidad, modificaciones presupuestales u otras que se requieran durante la ejecución presupuestal, con el objeto de llevar un control de la documentación en materia presupuestal de la institución.

5 Efectuar el 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 Proyectar respuestas a los requerimientos de certificaciones, disponibilidad, modificaciones presupuestales u otra información presupuestal que requieran los órganos del OSITRAN, para la gestión del presupuesto institucional.

7 Monitorear la ejecución del gasto de los órganos del OSITRAN y efectuar reportes; a fin de efectuar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de la Entidad.

8 Sistematizar y atender los requerimientos de información proveniente de los órganos del OSITRAN y otras entidades públicas, a fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones en el ámbito presupuestal.

9 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.

10 Efectuar la formulación del presupuesto multianual, a fin de dar cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional del presupuesto Público.

11 Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

12 Otras funciones asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefa de Gestión de Recursos Humanos

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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Administración, Economía o Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión por Resultados, Presupuesto Publico, Gestión Publica, Sistemas Administrativos del Estado, Aplicativo Informatico SIAF-SP.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización Gestión por Resultados, Presupuesto Publico, Gestión Publica, Sistemas Administrativos del Estado, Aplicativo Informatico SIAF-SP o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 la función o la materia:

3 años

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

3 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 [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefa de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Contabilidad
Puesto Estructural	-
Nombre del puesto:	**Especialista en Control Previo I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contabilidad
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de revisión de la documentación que sustente gastos de las operaciones del OSITRAN, en el marco de lo establecido en las directivas de la institución y la normativa vigente sobre la materia, a fin de velar por el uso adecuado de los recursos del OSITRAN y que estos se reflejen en los estados financieros de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar el libro electrónico de compras y ventas de acuerdo al cronograma mensual establecido por SUNAT, para cumplir con la normativa vigente.

2 Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de gastos por compra de bienes y servicios, con el objeto de dar cumplimiento a los estándares establecidos en los términos de referencia y la normativa vigente.

3 Llevar un registro sobre los aportes de las Empresas concesionarias, a fin de gestionar el pago de supervisión dentro los plazos establecidos.

4 Apoyar en el control previo de la información correspondiente a las órdenes de compra y de servicio, a fin de velar por el cumplimiento de los procedimientos de la institución.

5 Revisar la documentación sustentatoria de gastos provenientes de la rendición de viáticos y encargos internos, de acuerdo a los estándares de la normativa vigente, a fin de velar por el uso adecuado de los recursos del OSITRAN y que estos se reflejen en los estados financieros de la entidad.

6 Apoyar al Especialista en Integración Contable I en la elaboración de los Estados Financieros, para su presentación a la DGCP en los plazos establecidos.

7 Verificar las rendiciones de la caja chica del OSITRAN, a fin de velar por el adecuado uso de los recursos del OSITRAN y el cumplimiento a la normativa de Tesorería y de la administración de la Caja Chica.

8 Ingresar y verificar los recibos por honorarios en el PLAME, a fin de cumplir con las declaraciones tributarias exigidas por SUNAT.

9 Realizar los arqueos mensuales a la caja chica y los valores en custodia del OSITRAN, según las directivas de la institución, a fin de velar por el buen uso de los recursos.

10 Proponer estratégias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefe de Gestión de Recursos Humanos

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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	-

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Control Gubernamental, Tributación y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Control Gubernamental, Tributación, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y materias relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

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

3 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 [x] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Contabilidad
Puesto Estructural	-
Nombre del puesto:	**Especialista en Integración Contable I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contabilidad
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de registro e integración contable, así como brindar asistencia en la elaboración de los Estados Financieros e información complementaria, de acuerdo a lo establecido en las directivas institucionales y a la normativa vigente sobre la materia, de modo tal que refleje la situación económica y financiera de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Verificar y devengar el cálculo de las planillas de remuneraciones, cálculo de CTS y liquidaciones de beneficios sociales, a fin de gestionar los pagos con las áreas correspondientes dentro de los plazos establecidos.

2 Efectuar el análisis y conciliación de operaciones con entidades del sector público, para la generación de actas de conciliación de operaciones e informes a presentar a Contaduría.

3 Registrar y contabilizar en el SIAF-SP las operaciones complementarias generadas por Logística, Tesorería y Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, con el objeto de reflejar dicha información en los estados financieros de la Institución.

4 Procesar el pre cierre presupuestal y financiero en el módulo de cierre contable, a fin de hacer un proceso previo de conciliación de saldos entre el OSITRAN y la información de la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP.

5 Registrar y procesar la información contable, contabilizar los registros administrativos de las operaciones de ingresos y gastos, a fin de emitir el balance de comprobación y los estados financieros del OSITRAN, asegurando el cumplimiento de lo requerido por el órgano rector.

6 Integrar la información contable de la unidad ejecutora en el pliego OSITRAN, así como validar y transmitir a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

7 Efectuar el análisis de saldo de las cuentas contables debidamente sustentados y documentados, a fin de garantizar consistencia en la información de la Institución.

8 Efectuar el cálculo y registro de viáticos en el sistema, revisando la consistencia de la documentación, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y las directivas de la institución.

9 Ejecutar la conciliación contable con el inventario físico de bienes de activo fijo y de suministros diversos, así como el registro de los movimientos y estado patrimonial de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de reflejar la uniformidad de la información del área de patrimonio y almacén con la información del área contable.

10 Preparar y realizar la validación del PDT, para su posterior presentación de acuerdo al cronograma mensual establecido por SUNAT.

11 Preparar y presentar mensualmente la información para el COA - SUNAT, de acuerdo a cronograma, a fin de dar cumplimiento a la normativa.

12 Efectuar los análisis de saldo de balance de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar en forma detallada, a fin de garantizar el correcto registro y control contable de la institución.

13 Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

14 Otras funciones asignadas por la Jefatura de Contabilidad, dentro del ámbito de su competencia.

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefa de Gestión de Recursos Humanos

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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Materias relacionadas a su puesto

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en materias relacionada a su puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

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

3 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 [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

OSIPAN V°B° M. OYARCE Jefe de Gestión de Recursos Humanos

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Puesto Estructural	-
Nombre del puesto:	**Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Abogado Senior

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la evaluación, formulación y emisión de opinión jurídica sobre los aspectos vinculados a los contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privada, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, así como cualquier otro título en virtud de los cuales las entidades prestadores realizan sus actividades de explotación, con la finalidad de formular y emitir opinión jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefe de Gestión de Recursos Humanos

1	Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el asesoramiento, soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del OSITRAN, en el marco de su competencia, con la finalidad contribuir a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
2	Participar en la evaluación de las propuestas del diseño de proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privada y modificaciones, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, así como en la emisión de la opinión jurídica correspondiente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
3	Participar en la evaluación de los aspectos vinculados con la celebración, renovación, modificatorias y ejecución de los contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Público Privada que se requieran, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, así como en la emisión de la opinión jurídica correspondiente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
4	Participar en la evaluación de los aspectos de interpretación de los títulos en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao – Metro de Lima y Callao, así como en la emisión de la opinión jurídica correspondiente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
5	Sistematizar y actualizar el sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN, en el marco de su competencia, con la finalidad de proporcionar información actualizada de los contratos y otros documentos normativos.
6	Proponer estratégias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
7	Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas a la misión 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Gestión pública, regulación o infraestructura de transportes	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública y Transporte.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diploma y/o Programa de Especialización en Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública, Transporte o en materias afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	Declaración Jurada			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 la función o la materia:

5 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 [x] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

OSITRAN V°B° M. OYARCE Jefe de Gestión de Recursos Humanos