RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 040 -2018-PD-OSITRAN

Lima, 05 de noviembre de 2018

VISTOS:

El Memorando N° 710-2018-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 243-2018-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 117-2018-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 295-18-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; 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;

Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe

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, N° 005-2018-PD-OSITRAN, y N° 021-2018-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 fue modificado mediante Resolución de Presidencia N° 026-2018-PD-OSITRAN; y, mediante Resoluciones de Gerencia General N° 159-2017-GG-OSITRAN del 12 de setiembre de 2017, N° 095-2018-GG-OSITRAN del 11 de junio de 2018 y N° 103-2018-GG-OSITRAN del 05 de julio de 2018, se aprobó el reordenamiento de cargos de dicho instrumento;

Que, mediante el Memorando N° 710-2018-GA-OSITRAN de fecha 19 de octubre de 2018, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 243-2018-JGRH-GA-OSITRAN, por el que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos sustenta la necesidad de modificación del Manual de Descripción de Puestos, la misma que ha seguido 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° 117-2018-GPP-OSITRAN, de fecha 30 de octubre de 2018, en el marco de sus competencias, emitió opinión técnica favorable respecto a la modificación del Manual de Descripción de Puestos;

Que, asimismo, mediante la Nota N° 295-18-GAJ-OSITRAN de fecha 05 de noviembre de 2018, 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 jurídicamente viable que se realice la aprobación de la propuesta de modificación planteada;

Que, mediante Nota N°154-18-GG-OSITRAN, de fecha 05 de noviembre 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° 103-2018-GG-OSITRAN, por la que se aprobó el nuevo reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del OSITRAN;

Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe

SE RESUELVE:

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, y modificada por Resolución de Presidencia N° 021-2018-PD-OSITRAN, incluyendo los perfiles de puestos 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 VERONICA ZAMBRANO COPELLO
Presidenta del Consejo Directivo

Reg. Sal. PD N°41032-18

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Presidente/a del Consejo Directivo / FP
Nombre del puesto:	**Presidente/a del Consejo Directivo**
Dependencia jerárquica lineal:	-
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Asesor en Dirección Estratégica; Asesor Legal; Coordinador Parlamentario; Asistente de Presidencia; Asistente de Transporte; Auxiliar de Presidencia; Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General y representar a la Institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras. Es el Titular del Pliego Presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir la política institucional del OSITRAN y evaluar su cumplimiento.

2 Ejercer la competencia y facultades atribuidas al Titular de la Entidad en la normativa de Presupuesto Público, de Contrataciones del Estado y otras según corresponda, pudiendo delegar las mismas conforme con la normativa de la materia.

3 Aprobar políticas y planes de administración, de recursos humanos, finanzas, así como de estrategias comunicacionales y de relaciones institucionales, a propuesta de la Gerencia General, en concordancia con la normativa de la materia, según corresponda.

4 Presentar ante el Consejo Directivo, para su aprobación, la Memoria Anual del OSITRAN, a propuesta de la Gerencia General.

5 Mantener relaciones de coordinación con las instituciones y organismos que correspondan,sobre los aspectos referidos al proceso de nuevas concesiones relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, 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, y otras que se le asigne.

6 Aprobar normas, directivas, manuales y otros documentos de carácter institucional que se requiera para el cumplimiento de los fines del OSITRAN, pudiendo delegar la misma según corresponda.

7 Emitir actos, resoluciones y otros pronunciamientos sobre los asuntos de su competencia.

8 Celebrar actos, convenios y contratos con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en este último caso, coordinando con los sectores competentes de conformidad con la normativa de la materia.

9 Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en la Agenda, así como supervisar, a través de la Gerencia General, el cumplimiento de sus acuerdos.

10 Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando cuenta sobre dichas medidas en la sesión siguiente del Consejo Directivo.

11 Convocar y presidir las sesiones de los Consejos de Usuarios de alcance nacional.

12 Designar al Gerente General y empleados de confianza, según corresponda, informando sobre dichas acciones al Consejo Directivo.

13 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

14 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

15 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

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

17 Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que sean delegadas por el Consejo Directivo.

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 tienen 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 [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Derecho, Ingeniería o Administración.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [ ] Egresado [X] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a la actividad objeto de competencia del OSITRAN.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gerencia Pública, Administración, Gestión de conflictos, Habilidades Gerenciales, Manejo de Conflictos o Coaching, Gestión de Proyectos, Planificación o Control Estratégico.

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

Diplomados y/o Programas de Especialización en materias relacionadas a la actividad objeto de competencia del OSITRAN.

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.

10 años.

Experiencia específica

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

3 años de experiencia en el desempeño de cargos de Dirección, entendiéndose por tales, aquellos desempeñados en la Alta Dirección de empresas u organismos del Estado y/o empresas privadas; o no menos de 5 años de experiencia en materias que configuran el objeto de competencia del OSITRAN.

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 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

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

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 General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Gerente General / EC
Nombre del puesto:	**Gerente General**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	-
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

Responsable 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 Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva

3 Gestionar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos del OSITRAN.

4 Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

5 Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras de OSITRAN, de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y la Presidencia.

6 Proponer a la Presidencia Ejecutiva las políticas, planes, programas, proyectos y propuestas de normativas que incidan en la gestión institucional.

7 Presentar para su aprobación por el Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva según corresponda: el proyecto de la memoria anual institucional, proyecto de presupuesto institucional así como sus evaluaciones y modificaciones, el proyecto de balance general y estados financieros, el informe de rendición de cuentas para su revisión a la Contraloría General de la República, el proyecto de plan estratégico institucional, el proyecto de plan operativo institucional, y plan de desarrollo de las personas, el plan anual de contratación y otros instrumentos de gestión en el marco de su competencia.

8 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.

9 Coordinar y 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.

10 Aprobar normas y otros documentos de gestión interna para la marcha administrativa de la gestión.

11 Verificar, coordinar y efectuar el seguimiento a los órganos del OSITRAN para la implementación de recomendaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control.

12 Aprobar la adquisición de bienes, contratación de servicios y de personal necesarios para la marcha de la gestión institucional logrando el cumplimiento de las funciones del OSITRAN.

13 Proponer al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna del OSITRAN.

14 Proveer al Consejo Directivo y al Presidente, de la información que permita una toma de decisiones adecuada.

15 Otorgar poderes dentro de los límites que fijen el Consejo Directivo o la Presidencia.

16 Resolver los casos y controversias que le corresponden según la Ley y los Reglamentos de acuerdo a la normatividad vigente.

17 Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos de OSITRAN.

18 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.

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 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

21 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

22 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

23 Supervisar el cumplimiento de los procesos internos del OSITRAN incluyendo el Sistema de Gestión de la Calidad.

24 Otras que le encomiende el Consejo Directivo, el Presidente o que sean propias de su función.

OSITRAN
VºBº
M. OYARCE
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía. Derecho. Ingeniería. Administración o carreras afines	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría en materias relacionadas a gestión pública, economía, regulación o en materias de su especialidad.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Regulación, Planificación y Presupuesto, Sistemas Administrativos

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Regulación, Planificación y Presupuesto, Sistemas Administrativos o en materias de su especialidad.

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.

10 años

Experiencia especifica

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

5 años en cargos gerenciales o de Alta Dirección

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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Gerente Adjunto de la Gerencia General / SP-DS
Nombre del puesto:	**Gerente Adjunto de la Gerencia General**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Representante de la Gerencia General en los sistemas de gestión ISO y en el proceso de vinculación del Perú con la OCDE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar a la Gerencia General en el marco de los sistemas de gestión ISO y en el marco del proceso de vinculación del Perú con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
2. Efectuar el seguimiento en la Gerencia General, de las disposiciones emitidas en el marco de los sistemas de gestión ISO y formular propuestas para el mejoramiento continuo del sistema, de corresponder.
3. Efectuar el seguimiento de la implementación de las acciones y actividades realizadas en OSITRAN en el marco del proceso de vinculación del Perú con la OCDE.
4. Preparar la documentación pertinente y emitir opinión de los asuntos que el Gerente General someta a su consideración.
5. Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
6. Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
7. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de 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.

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

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	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería, Administración, Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría en materias relacionadas a Gestión Pública, Economía, Regulación o en Materias de su Especialidad.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Economía, Regulación, Gestión Pública

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Economía, Regulación, Gestión Pública o materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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:

3 años

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 Departamento [x] 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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Gerente / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe del Órgano de Control Institucional**
Dependencia jerárquica lineal:	Contraloría General de la República
Dependencia funcional:	Contraloría General de la República
Puestos a su cargo:	Auditor I, Auditor II, Auditor III, Asistente del Órgano de Control Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación del ejercicio del control gubernamental en la entidad de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, supervisar y verificar el ejercicio del control interno posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR, a fin de comunicar y publicar sus resultados.
2	Dirigir, supervisar y verificar el ejercicio del control interno simultáneo, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR, a fin de comunicar y publicar sus resultados.
3	Dirigir, supervisar y verificar la elaboración de la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
4	Dirigir, supervisar y verificar la ejecución de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR, a fin de comunicar y publicar sus resultados.
5	Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas, a fin de cumplir con los estándares establecidos por la CGR.
6	Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
7	Cumplir diligente y oportunamente, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR; y apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; y prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del ente rector de control.
8	Realizar la gestión administrativa, presupuestal y de archivo como actividad de apoyo, para el adecuado funcionamiento del OCI.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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.

OSITRAN VºBº M. OYARCE Jefe de Gestión de Recursos Humanos

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Auditoría, Control Gubernamental y/o la Gestión Pública.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en temas vinculados con la Auditoría, Control Gubernamental y/o la Gestión Pública 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.

10 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

Experiencia especifica

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**:

4 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.*

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe de OCI.
- No haberse dado término a la encargatura como Jefe de OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	-
Puesto Estructural	Procurador Público / SP-DS
Nombre del puesto:	**Procurador Público**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Consejo de Defensa Jurídica del Estado
Puestos a su cargo:	Procurador Público Adjunto; Abogado Senior; Abogado; Asistente de Procuraduría Pública.

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del OSITRAN, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, teniendo autonomía para el ejercicio de sus funciones y la defensa jurídica del Estado en el ámbito nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, en el marco de la Constitución y la normativa relativa al Sistema de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de cautelar los intereses del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la defensa jurídica del OSITRAN en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que OSITRAN es parte, en el marco del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, con la finalidad de defender los intereses de la Entidad, tanto como demandante, como demandado o como terceros.
2	Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal, con la finalidad de garantizar los intereses de la Entidad.
3	Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma, con la finalidad de solucionar las controversias surgidas mediante acuerdos.
4	Dirigir y coordinar las actividades y tareas de la Procuraduría Pública, a fin de dar cumplimiento a las mismas y controlar los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
5	Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de proporcionar información estadística y del impacto generado para la toma de decisiones.
6	Informar al OSITRAN, cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la Entidad, con la finalidad de proporcionar información al titular de la Entidad para la toma de decisiones.
7	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
8	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
9	Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y por el Presidente del Consejo Directivo, relacionadas a la misión del puesto, acuerdo a la normativa vigente.

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		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho y Ciencias Políticas	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)* :

Especialidad en Jurídica y temas relacionados al Sector Público

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

Diplomado y/o Programa de Especialidad en Jurídica o temas relacionados al Sector Público

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:

Haber ejercido la profesión por no menos de 5 años consecutivos

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 Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

Haber ejercido la profesión por no menos de 5 años consecutivos (1)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

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

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos mínimos: (1)
1. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
2. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
3. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
5. Otros establecidos por Ley.

(1) De acuerdo al artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Procurador Público Adjunto / SP-DS
Nombre del puesto:	**Procurador Público Adjunto**
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador Público
Dependencia funcional:	Consejo de Defensa Jurídica del Estado
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del OSITRAN, teniendo autonomía para el ejercicio de sus funciones y la defensa jurídica del Estado en el ámbito nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, con el fin de cautelar los intereses del OSITRAN, al amparo de la Constitución y la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de escritos de demanda y contestación de demanda, absolución de traslados y conocimientos, apelaciones, denuncias, recursos de nulidad, casaciones, tachas, excepciones, recursos de agravio constitucional y demás que resulten necesarios, para el ejercicio de la defensa de la entidad, ante las autoridades judiciales, fiscales, policiales, administrativas, arbitrales y de otra índole, con la finalidad de defender los intereses de la Entidad, tanto como demandante, como demandado o como terceros.
2	Revisar la información referida al seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y/o arbitrales con los abogados de la Procuraduría, así como con los abogados externos contratados por el OSITRAN, a fin de verificar la consistencia de la misma.
3	Coadyuvar y monitorear la representación y defensa del OSITRAN, en coordinación con otras unidades administrativas de la Entidad y/o proveedores externos que participen en el marco de dicho proceso, de obtener información insumo para la defensa.
4	Evaluar y realizar seguimiento a las actividades y tareas de la Procuraduría Pública, a fin de dar cumplimiento a las mismas y controlar los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
5	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
6	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
7	Otras funciones que le sean asignadas por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y por el Procurador Público, relacionadas a la misión del puesto, acuerdo a la normativa vigente.

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	[ ]	[ ]	Derecho y Ciencias Políticas	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)* :

Jurídica y temas relacionados al sector.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Jurídica y Temas relacionados al Sector Público o en temas relacionados 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.

5 años

Experiencia específica

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

Haber ejercido la profesión por no menos de 3 años consecutivos

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 Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

Haber ejercido la profesión por no menos de 3 años consecutivos. (1)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

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

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos mínimos: (1)
1. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
2. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
3. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
5. Otros establecidos por ley.

(1) De acuerdo al artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Gerente / EC
Nombre del puesto:	**Gerente de Asesoría Jurídica**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Jefe de Asuntos Jurídicos, Regulatorios y Administrativos, Jefe de Asuntos Jurídicos Contractuales, Secretaria, Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de asesoría legal a la Alta Dirección y a los órganos de OSITRAN; así como elaborar proyectos de normas y reglamentos correspondientes a la constitución de un marco normativo y regulatorio ordenado, sistemático y eficiente para una adecuada supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras del ámbito de OSITRAN. Asimismo, administrar el despacho del Consejo Directivo.

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 y brindar soporte legal a la Alta Dirección, así como a los demás órganos del OSITRAN, según corresponda.

3 Emitir opinión sobre proyectos de normas y otros documentos con incidencia jurídica que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.

4 Emitir opinión jurídica sobre la celebración de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como sobre los aspectos vinculados a la ejecución de los referidos contratos y otras materias cuya opinión técnica previa corresponda ser emitida por el Consejo Directivo, en el marco de la normativa correspondiente.

5 Emitir opinión sobre la 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 de otros asuntos de relevancia jurídica en los casos previstos en norma expresa.

6 Revisar y emitir opinión acerca del componente legal de los procedimientos tarifarios, de la estructuración financiera vinculada o no a los contratos de concesión, así como de los proyectos de mandatos de acceso que requieran ser aprobados por el Consejo Directivo.

7 Emitir opinión sobre la resolución de discrepancias o diferencia de criterio con connotación jurídica entre dos o más órganos del OSITRAN.

8 Revisar y visar los convenios u otros actos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del OSITRAN.

9 Administrar y custodiar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial, determinada tanto por el Consejo Directivo como por otros órganos del OSITRAN.

10 Dirigir y coordinar documentos de trabajo con implicancias jurídicas en materias vinculadas a las funciones del OSITRAN, así como promover acciones orientadas a mejorar los criterios de aplicación de la normativa relacionada con la Infraestructura de Transporte de Uso Público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN.

11 Promover relaciones de colaboración con organismos reguladores nacionales e internacionales en materia jurídica de competencia del OSITRAN, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa.

12 Sistematizar y actualizar el sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN, para uso de sus órganos, de las entidades prestadoras y demás usuarios.

13 Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Directivo.

14 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

15 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

16 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

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

18 Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada con el ejercicio de sus funciones.

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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (x) Título/ Licenciatura	Sí (x) No ( )
( ) Primaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria				Sí (x) No ( )
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)			(x) Maestría (x) Egresado ( ) Grado	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)			Gestion pública, regulación, infraestructura de transporte o en materias afines a su especialidad.	
(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, Transporte.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública, Transporte 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.

10años

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**:

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 ( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área o Departamento (x) 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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
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

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 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

7 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

8 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

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

10 Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica, 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		
Primaria			Egresado(a) Bachiller x Título/ Licenciatura	Sí x No
Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí x No
Técnica Superior (3 ó 4 años)			x Maestría x Egresado Grado	
x Universitaria		x	Regulación, Infraestructura de transportes	
			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.

6 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	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.*

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

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 Regulatorios y Administrativos
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Abogado Senior en materia Regulatoria, Abogado Senior en materia Administrativa.

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la evaluación, formulación y emisión jurídica de aspectos regulatorios y administrativos, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

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 y opinión jurídica, en el marco de sus funciones, respecto a las propuestas del diseño de proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Pública Privada y modificaciones, en aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, con la finalidad de que la Gerencia pueda emitir opinión jurídica.
3	Participar en la evaluación y emisión de opinión jurídica del componente legal de los procedimientos de fijación, regulación y desregulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público; así como del acceso a facilidades esenciales, de estructura financiera, tarifarios, contabilidad de los procesos regulatorios en el ámbito de competencia del OSITRAN, en coordinación con las unidades órganicas competentes, con la finalidad de que la gerencia pueda emitir opinión jurídica.
4	Participar en la emisión de opinión jurídica de proyectos normativos y otros documentos con incidencia jurídica formulados por los órganos del OSITRAN, u otros entidades o instituciones, que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección, asi como otros documentos que expresamente requieran opinión jurídica, de acuerdo a la normatividad de la materia, con la finalidad de que la Gerencia pueda emitir opinión jurídica.
5	Participar en la emisión de opinión jurídica sobre interpretaciones de claúsulas referidas a aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructura financiera y regulatorios en general, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con la finalidad de que la Gerencia pueda emitir opinión jurídica.
6	Participar en la sistematización y actualización del 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.
7	Participar en la formulación de documentos de trabajo con implicancia jurídica sobre políticas regulatorias, de competencia y de nuevas estrategias regulatorias y similares, para su aplicación en el ámbito de competencia del OSITRAN, así como brindar soporte jurídico a la Jefatura de Regulación y a la Jefatura de Estudios Económicos en el marco de sus funciones.
8	Participar en la revisión de los convenios y otros documentos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del OSITRAN, así como recomendar su suscripción, según corresponda.
9	Participar en la emisión de opinión jurídica sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones.
10	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
11	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
12	Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
13	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
14	Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica, 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		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado Gestion pública, regulación, infraestructura de transporte o en materias afines a su especialidad.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Ciencias de Transporte, Contratación Estatal, Derecho Público, Gestión Pública.

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

Diploma y/o Programa de Especialización en Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Ciencias de Transporte, Contratación Estatal, Derecho Público, Gestión Pública 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) _____				
					Observaciones.-	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:

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 [ ] 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.*

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	-
Puesto Estructural	Gerente / EC
Nombre del puesto:	**Gerente de Planeamiento y Presupuesto**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Abogado; Coordinador de Planeamiento y Gestión de Proyectos; Especialista en Planeamiento y Estadística; 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	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.
7	Conducir, promover y coordinar la optimización de procesos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de procedimientos administrativos del OSITRAN.
8	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.
9	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.
10	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.
11	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.
12	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico - normativos, en el marco de su competencia.
13	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
14	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
15	Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
16	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
17	Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada al ejercicio de sus funciones.

OSITRAN
VºBº
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?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] 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**:

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

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerente de Administración
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Gerente / EC
Nombre del puesto:	**Gerente de Administración**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Jefe de Logística y Control Patrimonial, Jefe de Gestión de Recursos Humanos, Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería, Jefe de Tecnologías de la información, Especialista en Gestión Administrativa, Abogado Senior, Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y desarrollar investigaciones y/o estudios sobre el comportamiento y desempeño de las entidades prestadoras y los mercados. Formular lineamientos y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

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	Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los órganos del OSITRAN en materias de su competencia.
3	Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de gestión de recursos humanos del OSITRAN, así como cumplir la normativa del Régimen del Servicio Civil y otros regímenes laborales que correspondan.
4	Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras requeridas por los órganos del OSITRAN, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
5	Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora en el marco de lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos en materia de bienes estatales y control patrimonial del OSITRAN, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
7	Conducir, ejecutar y controlar los procesos de contabilidad, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, así como supervisar y controlar la ejecución presupuestal, en el marco de su competencia.
8	Conducir, administrar, ejecutar y controlar los procesos y operaciones orientadas a la gestión de fondos de tesorería del OSITRAN, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
9	Suscribir los contratos que celebre el OSITRAN, en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
10	Efectuar la recaudación de derechos, tasas, multas, penalidades y cualquier otro ingreso que corresponda recaudar al OSITRAN que se encuentren debidamente autorizados.
11	Ejecutar la cobranza coactiva de las acreencias del OSITRAN o supervisar su ejecución, en caso se encargue dicha función de acuerdo a la normativa de la materia.
12	Diseñar, formular, implementar y administrar los sistemas de la información del OSITRAN, así como brindar soporte tecnológico y de telecomunicaciones a los órganos de la Entidad.
13	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos de gestión administrativa, en el marco de su competencia.
14	Desarrollar indicadores de gestión y administración de recursos en el marco de su competencia.
15	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
16	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
17	Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
18	Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
19	Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
20	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
21	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
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		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o Derecho	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 sus funciones.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Gestión por Procesos, Contrataciones en el Estado, Gestión de Personas, Presupuesto Público.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Gestión por Procesos, Contrataciones en el Estado, Gestión de Personas, Presupuesto Público 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 [x] Gerente / Director [ ]

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

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Jefe / EC
Nombre del puesto:	**Jefe de Gestión de Recursos Humanos**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	-
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 Programar, formular, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la Alta Dirección del OSITRAN.

2 Formular directivas, lineamientos y políticas 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.

3 Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

4 Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del OSITRAN, de acuerdo a las necesidades institucionales.

5 Gestionar los perfiles de puestos del OSITRAN.

6 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal de Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.

7 Promover el fortalecimiento de clima laboral y la cultura organizacional del OSITRAN, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa.

8 Formular y supervisar el cumplimiento del plan de desarrollo de capacidades en coordinación con los órganos del OSITRAN, considerando las necesidades de fortalecimiento de capacidades del personal.

9 Ejecutar los procesos de contratación de personal, evaluación de desempeño y promoción por competencia, desplazamientos, licencias, de bienestar e inducción de personal y otros, así como de los programas de formación profesional y convenios de prácticas laborales, de acuerdo a la normativa de la materia.

10 Administrar, formular, controlar y actualizar el sistema de pagos y beneficios del personal del OSITRAN, conforme a la normativa de la materia.

11 Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, así como resolver los asuntos de su competencia.

12 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

13 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

14 Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

15 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

16 Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

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

18 Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN
VºBº
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		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Psicología, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, o Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Ley del Servicio Civil, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Laboral, Gestión del Conocimiento y Capacitación.

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

Diplomado o Programa de Especialización Gestión Pública, Ley del Servicio Civil, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Laboral o en materias relalcionadas 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.

6 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	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.*

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Jefe / EC
Nombre del puesto:	**Jefe de Logística y Control Patrimonial**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	-
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 responsable de las contrataciones del OSITRAN.

2 Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones del OSITRAN, así como el presupuesto valorado de bienes y servicios.

3 Programar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar 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.

4 Brindar el apoyo técnico a los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección que el OSITRAN convoque.

5 Formular, proponer, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento y servicios generales en el OSITRAN.

6 Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén y bienes patrimoniales del OSITRAN, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos.

7 Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento del OSITRAN.

8 Elaborar y coordinar la suscripción de los contratos o la emisión de órdenes de compra o de servicio, correspondientes al ámbito de su competencia, registrando la fase de compromiso presupuestal respectivo.

9 Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.

10 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

11 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

12 Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

13 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

14 Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

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

16 Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, 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 [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Derecho, o Ingeniería.	**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)* :

Contrataciones del Estado, Contrataciones Públicas, Abastecimiento en el Sector Público, Gestión Pública, Administración Pública y Administración.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Administración, Contrataciones del Estado, Contrataciones Públicas, Abastecimiento en el Sector Público, Gestión Pública, Administración Pública 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.

6 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 [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [x] 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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, cooperación y control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tesorería
Puesto Estructural	Jefe / EC
Nombre del puesto:	**Jefe de Tesorería**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Especialista en Operaciones Financieras I; Especialista en Pagos II; Especialista en Ingresos II; Apoyo Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos del Sistema de Tesorería de la institución, en el marco normativo aplicable, con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Custodiar y controlar las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se hayan entregado, solicitando las renovaciones correspondientes, para velar por los intereses del Estado y el cumplimiento contractual suscrito con terceros.
2	Gestionar la elaboración de la información financiera y reportes sobre los ingresos y egresos del OSITRAN, así como el pago por retribución de los contratos de concesión, con la finalidad de verificar la retribución de las empresas concesionarias y trasladarla a las entidades competentes de acuerdo al contrato de concesión.
3	Dirigir y aprobar el manejo operativo de la tesorería, giro de cheques, transferencias, pago oportuno de obligaciones, tributos, planillas, conciliaciones bancarias, renovaciones de depósitos, el manejo de la caja chica, a fin de respetar la normatividad sobre la materia.
4	Controlar los ingresos provenientes de aportes por tasa de regulación y retribución, y otros pagos de las Entidades Prestadoras, así como otros ingresos del OSITRAN.
5	Proponer la convocatoria a Subasta de los Fondos de la institución, para su colocación en el Sistema Financiero Nacional, de acuerdo a los Saldos Bancarios.
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	Controlar el cobro de las multas, penalidades y sanciones aplicadas a las entidades prestadoras, y proponer las acciones de cobranza, con la finalidad de proteger los intereses del Estado.
9	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
10	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
11	Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
12	Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
13	Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
14	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
15	Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, 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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Economía, o Administración.	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)* :

Tributación, Contrataciones del Estado, Control Interno o Gestión de Organizaciones Públicas.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización Tributación, Contrataciones del Estado, Control Interno o Gestión de Organizaciones Públicas 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.

6 años

Experiencia especifica

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 [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [x] Jefe de Area 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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

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	Jefe / EC
Nombre del puesto:	**Jefe de Contabilidad**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	-
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 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

10 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

11 Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

12 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

13 Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

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

15 Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, 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	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos, SIAF-SP, Gestión Presupuestaria del Estado, Gestión Pública, Elaboración y Presentación de la Información Financiera para la Dirección General de Contabilidad Pública.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Sistemas Administrativos, SIAF-SP, Gestión Presupuestaria del Estado, Gestión Pública, Elaboración y Presentación de la Información Financiera para la Dirección General de Contabilidad Pública 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.

6 años

Experiencia especifica

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	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.*

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Tecnologías de la Información**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	-
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 planificar, desarrollar, implementar, mantener y administrar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y los servicios de TI en el OSITRAN, así como desarrollar y promover los mecanismos de gobierno de TI en la Entidad; generando valor a los procesos institucionales y garantizando la seguridad de la información conforme con la normatividad de la vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y comunicaciones, y servicios de TI; en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2	Establecer los estándares y mejores prácticas a ser utilizados en la gestión, los proyectos y desarrollos de TI, asi como la administración de los mismos.
3	Administrar y gestionar de los recursos de hardware, software, sistemas informáticos, redes de comunicaciones y plataformas; así como los planes y medidas de seguridad informática necesarios.
4	Formular el Plan Estratégico de TI, el Plan Operativo Informático, el Plan de Gobierno Electrónico y diversos planes de gestion de TI de acuerdo a las necesidades operativas, de mejora de procesos y de gestión de la información de los órganos del OSITRAN.
5	Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y administrar los sistemas de información del OSITRAN y otros que se encuentren a su cargo, en coordinación con los órganos competentes.
6	Administrar y gestionar el Data Center, servidores, bases de datos, equipamiento informático, licencias de software, plataformas tecnológicas, redes de comunicaciones; proponiendo su optimización y actualización cuando corresponda.
7	Administrar la seguridad de los accesos a los sistemas de información y a la plataforma tecnológica del OSITRAN, de acuerdo a los lineamientos de seguridad de la información que se establezca, basado en las políticas institucionales.
8	Promover la adecuada utilización e implementación de las tecnologías de información y de las herramientas tecnológicas del OSITRAN, así como brindar servicios de ayuda y soporte técnico a los órganos del OSITRAN.
9	Implementar soluciones informáticas para la consolidación y explotación de la información del OSITRAN.
10	Formular, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos de la Institución.
11	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
12	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
13	Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
14	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
15	Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración, 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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.	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 de proyectos, Servicios de TI, Seguridad de la Información

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de TI, o Seguridad de TI 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.

6 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	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.*

-

OSITRAN VºBº M. OYARCE Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Orientación a resultados, Proactividad, Innovación, Vision Estrategica

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Gerente / EC
Nombre del puesto:	**Gerente de Regulación y Estudios Económicos**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
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. 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. Conducir y proponer, de oficio o a solicitud de parte, los procedimientos de fijación, de revisión y de desregulación de tarifas de los servicios derivados de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, así como determinar las condiciones para su aplicación, conforme a la normativa de la materia.
3. Formular y proponer los 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.
4. Emitir opinión, en el marco de su competencia, sobre la celebración de contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Público Privada, sus renovaciones y modificatorias y otras materias cuya opinión técnica corresponda ser emitida por el Consejo Directivo, en el marco de la normativa correspondiente.
5. Emitir opinión respecto de las solicitudes de interpretación de las cláusulas de los contratos de concesión de oficio o a solicitud de parte.
6. Verificar que los tarifarios publicados por parte de las entidades prestadoras cumplan con lo establecido en el contrato de concesión y las disposiciones emitidas por OSITRAN, así como poner en conocimiento de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, los posibles incumplimientos que detecten en el ejercicio de sus funciones.
7. 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.
8. Dirigir y desarrollar estudios, investigaciones y publicaciones orientadas a promover y fortalecer el sistema regulatorio, estudios de monitoreo de las actividades de las entidades prestadoras en el ámbito de competencia del OSITRAN y otras materias vinculadas, según corresponda.
9. 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 del OSITRAN.
10. 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, según corresponda.
11. Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
12. Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
13. Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
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
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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Ingeniería.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Diploma y/o Programas de Especialización y/o Curso en Economía, Análisis Económico, Economía Aplicada, Organización Industrial, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, APP, Project Finance 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.-	Acreditado por Institución Educativa.			
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**:

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	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

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

OSITRAN
VºBº
M. OYARCE
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Regulación**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Regulación y Estudios Económicos
Dependencia funcional:	-
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 económicos-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 al 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 de 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 necesarios.

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.

13 Coordinar la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras; así como desarrollar y actualizar los parámetros e indicadores y criterios técnicos.

14 Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.

15 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

16 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

17 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

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

19 Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación.

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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Ingeniería Económica.	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)* :

Economía, Análisis Económico, Economía Aplicada, Organización Industrial, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, APP, Project Finance o afines.

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

Diploma y/o Programa de Especialización en Economía, Análisis Económico, Economía Aplicada, Organización Industrial, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, APP, Project Finance o afines.

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.-	Acreditado por Institución Educativa.			
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:

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	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.*

-

OSITRAN VºBº M. OYARCE Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Estudios Económicos
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Estudios Económicos**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Regulación y Estudios Económicos
Dependencia funcional:	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Puestos a su cargo:	Analista de Estudios Económicos I, Analista de Estudios Económicos II, Analista de Estudios Económicos III

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, desarrollar investigaciones y/o estudios sobre el comportamiento y desempeño de las entidades prestadoras y los mercados, formulando lineamientos y mecanismos de análisis del comportamiento de las empresas y de las metodologías, criterios e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión y de explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir y coordinar el planeamiento estratégico de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.

2 Desarrollar estudios e investigaciones orientadas a promover y fortalecer el sistema de regulatorio, en el ámbito de su competencia.

3 Conducir y coordinar el contenido de los informes de desempeño de las entidades prestadores y de los informes del monitoreo de mercado.

4 Planificar, conducir y coordinar el contenido de las revistas, boletines y otras publicaciones especializadas, respecto del sistema regulatorio del OSITRAN, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa.

5 Formular y proponer normas, lineamientos o procedimientos en el marco de su competencia, así como realizar el seguimiento y monitoreo para la correcta aplicación de los mismos en las entidades prestadoras, según corresponda.

6 Analizar el comportamiento de las principales variables e indicadores de los mercados donde operan las entidades prestadoras.

7 Identificar y sustentar la adopción de nuevos criterios técnicos, métodos de instrumentos de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura a cargo de la entidad prestadora dentro del ámbito de OSITRAN.

8 Coordinar la obtención de información económica y financiera de las entidades prestadoras, así como evaluar e informar sobre el desempeño y monitoreo de las mismas respecto del cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del OSITRAN.

9 Emitir pronunciamiento de los proyectos y normas legales que pueden afectar la eficiencia de los mercados bajo regulación.

10 Realizar las coordinaciones necesarias para el dictado anual del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de transporte.

11 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

12 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

13 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Economía, Economía de los Servicios Públicos, Sistemas de la Información, Análisis Económico, Organización Industrial, Regulación de Servicios Públicos, finanzas.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Economía, Economía de los Servicios Públicos, Sistemas de la Información, Análisis Económico, Organización Industrial, Regulación de Servicios Públicos, finanzas 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.-	Acreditado por Institución Educativa.			
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:

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	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.*

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Gerente / SP-DS
Nombre del puesto:	**Gerente de Atención al Usuario**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Jefe de Atención al Usuario Intermedio; Jefe de Atención al Usuario Final; Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Usuarios; Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la Gerencia de Atención al Usuario, con la finalidad de cautelar los derechos de los usuarios de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en el marco de la normatividad vigente, para la atención de calidad de los usuarios finales e intermedios.

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 Formular, proponer y ejecutar políticas y procesos de mejora de atención al usuario intermedio y final, así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao.

3 Orientar sobre el procedimiento de atención de denuncias, reclamos, consultas y sugerencias presentadas por el usuario intermedio y final ante las entidades prestadoras y el OSITRAN, según la normativa que corresponda, así como informar sobre los mismos a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y a otros órganos competentes.

4 Emitir opinión respecto de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presenten las entidades prestadoras conforme a la normativa de la materia, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y otros órganos del OSITRAN según correspondan.

5 Velar, promover y difundir información sobre los derechos y obligaciones del usuario intermedio y final, en cumplimiento con las disposiciones contractuales y normativas de la materia, en coordinación con los órganos del OSITRAN que correspondan.

6 Desarrollar encuestas, estudios e indicadores sobre las necesidades de los servicios de atención al usuario intermedio y final, así como de otros aspectos vinculados con el uso de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN

7 Promover y ejecutar la implementación de canales de atención al usuario intermedio y final, respecto de los servicios relacionados a la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, incluido el transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en coordinación con los órganos competentes.

8 Promover y ejecutar la implementación de acciones para la adopción de estándares y medidas para la atención de calidad al usuario, así como la implementación de buenas prácticas en servicios de atención al usuario intermedio y final por parte de las entidades prestadoras, según corresponda.

9 Informar sobre las fijaciones y revisiones tarifarias al usuario intermedio y final, así como organizar las audiencias públicas que correspondan, en coordinación con la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos y otros órganos competentes.

10 Ejercer la secretaría técnica de los Consejos de Usuarios nacionales y regionales, organizando sus sesiones, capacitaciones y otras actividades que requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11 Velar por el cumplimiento de las disposiciones para la elección de Consejos de Usuarios y su funcionamiento, conforme con la normativa de la materia.

12 Formular y proponer proyectos normativos, lineamientos, procedimientos y manuales, en el marco de su competencia.

13 Ejercer la coordinación con el Consejo Nacional de Protección al Consumidor según corresponda.

14 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

15 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

16 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

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

18 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
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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Derecho, Economía, o Administración	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a sus funciones.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Protección al Consumidor y Atención al usuario en el sector, Regulación, Derecho Administrativo y Concesiones.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en Normativa de Protección al Consumidor y Atención al usuario en el sector, Regulación, Derecho Administrativo, Concesiones 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 especifica

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**:

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 [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [x] 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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control.

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	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:	-
Puestos a su cargo:	-

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 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

7 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

8 Dirigir la administración y tratamiento de la información estadística relacionada a la Gerencia de Atención al Usuario

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

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		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Economía, Administración o Derecho	D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a su especialidad.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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.

8 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**:

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 [x] Jefe de Area 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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Atención al Usuario Intermedio**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Atención al Usuario
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Especialista de Atención al Usuario Intermedio

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, conducir y ejecutar las actividades de orientación de los derechos y deberes del usuario intermedio, así como de los procesos para la atención de calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, conforme a las disposiciones contractuales y normativa de la materia, con el objeto de cautelar los intereses de los usuarios intermedios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular y ejecutar políticas y procesos de mejora de atención al usuario intermedio, así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados por parte de las Entidades Prestadoras para la adopción o implementación de estándares y buenas prácticas en servicios de atención al usuario intermedio.

2 Monitorear la orientación al usuario intermedio acerca de sus derechos y obligaciones, así como del procedimiento para la realización de sus denuncias, reclamos, consultas y sugerencias ante las entidades prestadoras y el OSITRAN, según corresponda, promoviendo y ejecutando acciones para la difusión de los referidos derechos y obligaciones.

3 Proponer y ejecutar acciones para la implementación de canales de atención al usuario intermedio, en coordinación con los órganos internos que correspondan.

4 Dirigir y/o desarrollar encuestas, estudios e indicadores sobre las necesidades de los servicios de atención al usuario intermedio y otros aspectos vinculados con el uso de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN.

5 Analizar en el procesamiento de los casos recurrentes de reclamos, con el fin de promover y ejecutar la implementación de acciones para la adopción de estándares y medidas para la atención de calidad al usuario, así como la implementación de buenas prácticas en servicios de atención al usuario intermedio por parte de las entidades prestadoras, según corresponda.

6 Revisar y emitir opinión respecto a las propuestas de reglamentos de atención de reclamos y cualquier otra normativa vinculados a usuarios intermedios.

7 Ejecutar acciones de difusión sobre información de los derechos y obligaciones del usuario intermedio, en cumplimiento con las disposiciones contractuales y normativa de la materia, según corresponda, en coordinación con la Oficina de Comunicación Corporativa.

8 Brindar asistencia y coordinar los aspectos que requiera la Secretaria Técnica de los Consejos de Usuarios nacionales y regionales, según corresponda.

9 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

10 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

11 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

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

13 Otras funciones asignadas por el Gerente de Atención al Usuario, 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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (x) Titulo/ Licenciatura	Si ( ) No (x)
( ) Primaria	( )	( )	Ciencias de la Comunicación, Economia, Administración, o Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Si ( ) 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)*:

Normativa de Protección al Consumidor, Regulación, Concesiones, Atención al usuario en el sector público.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Normativa de Protección al Consumidor, Gestión Pública, Regulación, Concesiones, Atención al usuario en el sector público.

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.

6 años

Experiencia especifica

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 ( ) 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.*

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Final
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Atención al Usuario Final**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Atención al Usuario
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Especialista de Atención al Usuario Final

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, conducir y ejecutar las actividades de orientación de los derechos y deberes del usuario final, así como de los procesos para la atención de calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, conforme a las disposiciones contractuales y normativa de la materia, con el objeto de cautelar los intereses de los usuarios finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar políticas y procesos de mejora de atención al usuario final así como de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados por parte de las Entidades Prestadoras para la adopción o implementación de estándares y buenas prácticas en servicios de atención al usuario final.
2	Proponer y ejecutar acciones para la implementación de canales de atención al usuario final, en coordinación con los órganos internos que correspondan.
3	Dirigir y/o desarrollar encuestas, estudios e indicadores sobre las necesidades de los servicios de atención al usuario final y otros aspectos vinculados con el uso de la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN.
4	Proponer a la gerencia acciones de promoción y capacitación, dirigidas a los usuarios, sobre sus derechos y obligaciones, y otras materias; así como a las Entidades prestadoras, respecto a las obligaciones que tienen frente a los usuarios.
5	Analizar el procesamiento de los casos recurrentes de reclamos, con el fin de promover y ejecutar la implementación de acciones para la adopción de estándares y medidas para la atención de calidad al usuario, así como la implementación de buenas prácticas en servicios de atención al usuario final por parte de las entidades prestadoras, según corresponda.
6	Revisar y emitir opinión respecto de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presenten las entidades prestadoras conforme a la normativa de la materia, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y otros Órganos de Ositran que correspondan.
7	Promover y ejecutar acciones de difusión sobre información de los derechos y obligaciones del usuario final, en cumplimiento con las disposiciones contractuales y normativa de la materia, según corresponda, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa.
8	Brindar asistencia y coordinar con la Secretaria Técnica de los Consejo de Usuarios nacionales y regionales; así como apoyar en la coordinación con el Consejo Nacional de Protección al Consumidor.
9	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
10	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
11	Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
12	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
13	Otras funciones asignadas por el Gerente de Atención al Usuario, 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 [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Economia, Administración, o Derecho	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)* :

Normativa de Protección al Consumidor, Regulación, Concesiones, Atención al usuario en el sector público.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Normativa de Protección al Consumidor, GestiónPública, Regulación, Concesiones, Atención al usuario en el sector público 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.

6 años

Experiencia especifica

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 [ ] 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

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Gerente / SP-DS
Nombre del puesto:	**Gerente de Supervisión y Fiscalización**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Gerente Adjunto de Supervisión y Fiscalización; Analista de Gestión I; Supervisor Estadístico Financiero II; Especialista de Gestión de la Información II; Gestor Documentario; Auxiliar de Gestión Documentaria; Secretaria; Apoyo Administrativo; Coordinador Económico Financiero; Supervisor Económico Financiero Aeroportuario I; Supervisor Económico Financiero Ferroviario I; Supervisor Económico Financiero Portuario II; Supervisor Económico Financiero de la Red Vial I; Supervisor Económico Financiero de la Red Vial II; Supervisor en Aportes y Retribución; Coordinador de Operaciones; Supervisor de Operaciones Aeroportuarias I; Supervisor de Operaciones Aeroportuarias II; Supervisor de Operaciones Ferroviarias I; Supervisor de Operaciones Portuarias I; Supervisor de Operaciones de la Red Vial I; Supervisor de Operaciones de la Red Vial II; Coordinador de Inversiones; Supervisor de Inversiones Aeroportuarias I; Supervisor de Inversiones Aeroportuarias II; Supervisor de Inversiones Portuarias I; Supervisor de Inversiones Portuarias II; Supervisor de Inversiones Ferroviarias I; Supervisor de Inversiones de la Red Vial I; Supervisor Ambiental I; Supervisor Ambiental III; Coordinador Legal; Abogado Senior; Jefe de Contratos Aeroportuarios; Jefe de Contratos Portuarios; Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima; Jefatura de Contratos de la Red Vial; Jefe de Fiscalización.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar y dirigir la supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras; proponer normas y fijación de estándares técnicos relacionadas a la operación, construcción y explotación de terminales portuarios, aeroportuarios, ferrovías, carreteras y otros de infraestructura vial en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos.

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 Desarrollar, proponer y coordinar lineamientos de política para la supervisión de los contratos de concesión y otras modalidades de Asociación Público Privada, así como proponer la reglamentación de la supervisión y las relaciones con las entidades prestadoras.

3 Supervisar la gestión de las entidades prestadoras relacionadas con la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, verificando el cumplimiento de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financiero, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, así como las inversiones pactadas en los contratos respectivos, según corresponda.

4 Formular, proponer y ejecutar las actividades de supervisión en materia aeroportuaria, portuaria, de la red vial, así como ferroviaria y del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, para tal efecto, elabora el plan anual de supervisión respectivo, así como efectúa las actividades de seguimiento correspondientes.

5 Conducir el proceso de control, revisión y monitoreo respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión sujetas a la competencia del OSITRAN, emitiendo lineamientos para que se efectúen evaluaciones muestrales periódicas sobre el desarrollo y ejecución de dichas actividades de supervisión.

6 Velar por el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público, conducir los procedimientos para la aprobación de los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras y de emisión de los mandatos de acceso que correspondan ser aprobados por el Consejo Directivo, en coordinación con los órganos del OSITRAN competentes, en caso corresponda, así como formular las bases para la subasta para el acceso a la facilidad esencial en las infraestructuras de transporte de uso público de competencia del OSITRAN.

7 Proponer la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, de acuerdo con la normativa o disposiciones contractuales que correspondan.

8 Resolver las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadores, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión.

9 Emitir opinión, en el marco de su competencia, sobre la celebración de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como emitir opinión sobre la interpretación de las cláusulas de los contratos y otras materias cuya opinión técnica corresponda ser emitida por el Consejo Directivo, en el marco de la normativa correspondiente.

10 Aplicar penalidades a las empresas concesionarias en el marco de los contratos de concesión o normativa correspondiente; así como a las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión sujetas al ámbito de competencia del OSITRAN.

11 Determinar el monto por concepto de retribuciones al Estado y las aportaciones por Regulación, así como informar a la Gerencia de Administración para el cobro y recaudación de los mismos.

12 Resolver en primera instancia, en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador, la imposición de sanciones y medidas correctivas en caso de incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y de las disposiciones emitidas por el OSITRAN, así como administrar el sistema de información de sanciones en el ámbito nacional, de conformidad con la normativa sobre la materia.

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 Formular y proponer proyectos normativos, lineamientos, procedimientos y manuales, en el marco de su competencia.

15 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

16 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

17 Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

18 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

19 Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

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

21 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
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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Administración, o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto.	
[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:

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso 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	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	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 especifica

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 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 Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Gerente Adjunto de Coordinación/ SP-DS
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	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
8	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
9	Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
10	Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
11	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

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	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, Administración o Ingeniería.	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	

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.

8 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**:

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 Area o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto Control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Contratos Aeroportuarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Analista de Contratos Aeroportuarios I: Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la ejecución las actividades en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia de aeropuertos, en el ámbito de competencia del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios aeroportuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de infraestructura aeroportuaria por parte de las entidades prestadoras, en el ambito de competencia del OSITRAN.

2 Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura aeroportuaria, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda.

3 Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura aeroportuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

4 Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia.

5 Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura aeroportuaria.

6 Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda

7 Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras, emitir opinión y proponer la emisión de los mandatos de acceso, así como elaborar y proponer las bases para la subasta de acceso para la facilidad esencial, en el ámbito de su competencia.

8 Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.

9 Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normatividad y dispositivos contractuales aplicables.

10 Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión.

11 Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ambito de su competencia.

12 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

13 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

14 Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

15 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

16 Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

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

18 Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, 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	( )	( )	Ingeniería, Economía, Derecho o Administración	D) ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Sí (x) No ( )
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	(x) Maestría (x) Egresado ( ) Grado	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )	En materias relacionadas a las funciones del puesto	
(x) Universitaria	( )	(x)	( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Gestión de Asociaciones Público Privadas , Finanzas, Supervisión de concesiones de infraestructura de transporte de uso público y operaciones aeroportuarias.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Concesiones y/o Gestión de Asociaciones Publico Privadas, y/o Finanzas, Supervisión en infraestructura de transporte de uso público y operaciones aeroportuarias 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.-	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:

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	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.*

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, cooperación y control

REQUISITOS ADICIONALES

-

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervición y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Contratos Portuarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Analista de Contratos Portuarios I; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la ejecución las actividades en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia portuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios portuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de la infraestructura portuaria por parte de las entidades prestadoras, en el ámbito de competencia del OSITRAN.

2 Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura portuaria, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda.

3 Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura portuaria, en el ámbito de competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

4 Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia.

5 Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura portuaria.

6 Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras, emitir opinión y proponer la emisión de los mandatos de acceso, así como elaborar y proponer las bases para la subasta de acceso para la facilidad esencial, en el ámbito de su competencia.

7 Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.

8 Evaluar y emitir opinión respecto de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normatividad y dispositivos contractuales aplicables.

9 Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de suspensión de obligaciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión.

10 Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda.

11 Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia.

12 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

13 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

14 Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

15 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

16 Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

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

18 Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, 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 ☒ Titulo/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería, Economía, Derecho o Administración	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría ☒ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	En materias relacionadas a las funciones del puesto	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Supervisión en infraestructura de transporte de uso publico y operaciones portuarias.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Supervisión en infraestructura de transporte de uso publico y operaciones portuarias o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-	De preferencia, se acreditará con Declaración Jurada.			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia especifica

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	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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Puesto Estructural	Jefe / EC
Nombre del puesto:	**Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Analista de Contratos Ferroviarios I; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados con la explotación de la infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao por parte de las entidades prestadoras, en el ámbito de competencia del OSITRAN.
2	Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044- 2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionada con la explotación de infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao.
3	Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto a los aspectos comerciales y administrativos, económico - financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda.
4	Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura ferroviaria, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, en el marco de competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
5	Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.
6	Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras, emitir opinión y proponer la emisión de los mandatos de acceso, así como elaborar y proponer las bases para la subasta de acceso para la facilidad esencial, en el ámbito de su competencia.
7	Evaluar y emitir opinión respecto a las solicitudes de suspensión de obligaciones, ampliaciones de plazo de ejecución de obra que formulen las entidades prestadoras o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normatividad y disposiciones contractuales aplicables.
8	Informar respecto del cumplimiento de los reglamentos de solución de reclamos de usuarios de las entidades prestadoras a la Gerencia de Atención al Usuario y otros órganos competentes, según corresponda.
9	Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia.
10	Emitir opinión respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia.
11	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
12	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
13	Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
14	Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
15	Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
16	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
17	Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, 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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Economía, Administración o Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones o Asociación Público-Privadas.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Concesiones o Asociación Público-Privadas 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.-	De preferencia, 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:

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	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.*

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Contratos de la Red Vial**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Analista de Contrato de la Red Vial I; Secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; y de operaciones de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia de carreteras, en el ámbito de competencia del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios de carreteras de uso público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer, controlar y coordinar la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura de la red vial, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras respecto de los aspectos comerciales y administrativos, económico – financieros, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura, inversiones pactadas en los contratos de concesión, así como la idoneidad en la prestación del servicio, según corresponda.

2 Evaluar, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura de la Red Vial, en el marco de la competencia del OSITRAN, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

3 Coordinar y proponer la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia.

4 Evaluar, aprobar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las entidades prestadoras y empresas concesionarias, en el ejercicio de su actividad supervisora, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, a cargo de la supervisión relacionadas con la explotación de infraestructura de la red vial.

5 Coordinar y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.

6 Formular y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumpliento, con la finalidad de hacer cumplir la normativa vigente y regular las actividades de las áreas inmersas en el proceso.

7 Planificar y realizar seguimiento a la gestión administrativa y operativa del área, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.

8 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

9 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

10 Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

11 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

12 Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

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

14 Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, relacionadas a la misión del puesto.

OSITRAN
VºBº
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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (x) Título/ Licenciatura	Sí (x) No ( )
( ) Primaria	( )	( )	Ingeniería; Economía; Derecho o Administración.	D) ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Sí (x) No ( )
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	(x) Maestría (x) Egresado ( ) Grado	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )	En materias relacionadas a las funciones del puesto.	
(x) Universitaria	( )	(x)	( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Supervisión en Infraestructura de Transporte de uso público, Concesiones o Asociación Público-Privadas.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Supervisión en Infraestructura de Transporte de uso público, Concesiones o Asociación Público-Privadas 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.

6 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	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.*

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Fiscalización
Puesto Estructural	Jefe / SP-DS
Nombre del puesto:	**Jefe de Fiscalización**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Abogado de Fiscalización I, Analista Económico de Fiscalización, Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar las actividades de fiscalización con las entidades prestadoras, relacionadas a la explotación de infraestructura de transporte de uso público en materia aeroportuaria, portuaria, ferroviaria y del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - Metro de Lima y Callao, así como de la red vial, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión y normativa de la materia, a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios de infraestructura pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actuar como órgano instructor en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores a ser resueltos por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, a fin de cumplir con el rol fiscalizador de la Entidad.
2. Formular, elevar y recomendar a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la imposición sanciones y medidas correctivas a las entidades prestadoras en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, conforme a la normativa de la materia.
3. Formular, elevar y recomendar a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la aplicación de las penalidades, en los casos de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos de Concesión.
4. Formular y proponer a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la aplicación de penalidades, en caso de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que correspondan a las empresas supervisoras.
5. Desarrollar las acciones de fiscalización a las entidades prestadoras, originadas por las actividades de supervisión, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, según corresponda.
6. Formular y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumpliento, con la finalidad de hacer cumplir la normativa vigente y regular las actividades de las áreas inmersas en el proceso.
7. Planificar y realizar seguimiento a la gestión administrativa y operativa del área, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad.
8. Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
9. Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
10. Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por el OSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
11. Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
12. Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles Antisoborno dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
13. Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Otras funciones asignadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización, 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] Titulo/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Sancionador, Procedimientos Administrativos.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Sancionador, Procedimientos Administrativos o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hojas de cálculo			x	
Programa de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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:

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 [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [x] Jefe de Area 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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Cuerpos Colegiados
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados
Puesto Estructural	Secretario Técnico / SP-DS
Nombre del puesto:	**Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidencia Ejecutiva
Dependencia funcional:	Presidente del Cuerpo Colegiado
Puestos a su cargo:	Abogado

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar soporte legal y técnico a los Cuerpos Colegiados, para la resolución de controversias y el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

2 Administrar y custodiar los registros y expedientes de competencia de los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de contar con los archivos de los expedientes tramitados.

3 Coordinar las inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de casos de competencia de los Cuerpos Colegiados.

4 Administrar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial por los Cuerpos Colegiados, para su adecuado resguardo.

5 Efectuar las notificaciones conforme a las normas aplicables, relacionadas con la tramitación de los expedientes de competencia de los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de realizar una adecuada tramitación de los mismos.

6 Promover la conciliación entre las partes, en caso de delegación por los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de obtener un acuerdo conciliatorio.

7 Coordinar con la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, la sistematización y actualización del sistema de información de los Cuerpos Colegiados, para la simplificación y transparencia de la información.

8 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

9 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

10 Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.

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

12 Otras funciones que sean conferidas por la normativa o las que fuesen delegadas o dispuestas por lo Cuerpos Colegiados, dentro del ámbito de su competencia.

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		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ 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)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Regulación de Servicios Públicos, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Regulación de Servicios Públicos, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho 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.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la 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 [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

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales de OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN
Puesto Estructural	Secretario Técnico / SP-DS
Nombre del puesto:	**Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General
Dependencia funcional:	Presidente del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos; Presidente del Tribunal de Asuntos Administrativos.
Puestos a su cargo:	Asistente de Secretaría Técnica; Coordinador del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos; Coordinador del Tribunal de Asuntos Administrativos; Abogado.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte legal y técnico a los Tribunales del OSITRAN en la tramitación de expedientes, planificando las acciones necesarias, en el marco de la normativa aplicable, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones de los Tribunales del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte legal y técnico a los Tribunales del OSITRAN, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
2	Planificar las actividades de la Secretaría Técnica; asi como sus coordinadores, abogados y personal administrativo.
3	Aprobar la agenda de las sesiones de los tribunales del OSITRAN a ser enviados a los respectivos Vocales de cada Tribunal.
4	Coordinar con los órganos de línea el apoyo para la realización de inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de controversias, reclamos y asuntos administrativos.
5	Promover la conciliación entre las partes, en caso de delegación por los Tribunales del OSITRAN, con la finalidad de obtener un acuerdo conciliatorio.
6	Administrar y custodiar los registros y expedientes materia de controversias, para la adecuada tramitación y conservación de la información de los expedientes.
7	Verificar que se efectúen las notificaciones conforme con las normas aplicables, relacionadas con la tramitación de los expedientes de solución de controversias y reclamos, de procedimiento sancionador y demás procedimientos de los Tribunales del OSITRAN, con la finalidad de realizar una adecuada tramitación de los mismos.
8	Supervisar que se sistematize y actualize el sistema de información de los expedientes, plazos y vistas de causa materia de competencia de los Tribunales del OSITRAN, para adecuada planificación de las funciones a ser cumplidas por la secretaría técnica.
9	Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
10	Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
11	Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del Sistema.
12	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
13	Otras funciones que sean conferidas por la normativa o las que fuesen delegadas o dispuestas por los Tribunales del OSITRAN, dentro del ámbito de su competencia

OSITRAN
VºBº
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		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	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)* :

Regulación, Derecho de la Competencia, Protección al Consumidor, Análisis Económico del Derecho y/o Civil Contractual.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Regulación, Derecho de la Competencia, Protección al Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Civil Contractual y/o 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.

6 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 [ ] 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.*

Un (01) año de experiencia profesional en Tribunales u órganos resolutivos del Estado. De preferencia un (01) año con personal a cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

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