Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/02/2019 13:05:14 -0500

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N°0009-2019-PD-OSITRAN

Lima, 22 de febrero de 2019

VISTOS:

El Memorando N° 142-2019-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 024-2019-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 0025-2019-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 0075-2019-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 082 -2019-GG-OSITRAN; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, conforme a lo establecido en los numerales 3 y 6 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, corresponde a la Presidencia del Consejo Directivo aprobar políticas en materia de recursos humanos, así como normas, directivas, manuales y otros documentos de carácter institucional que se requieran para el cumplimiento de los fines del OSITRAN;

Que, por Resolución Suprema N° 047-2016-PCM de fecha 8 de marzo de 2016 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional de OSITRAN, reordenado mediante Resoluciones de Gerencia General N° 159-2017-GG-OSITRAN; N° 095-2018-GG-OSITRAN y N° 103-2018-GG-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;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 005-2018-PD-OSITRAN, se aprobó la versión actualizada del Manual de Descripción de Puestos - MDP del OSITRAN, el mismo que ha sido modificado mediante Resoluciones de Presidencia Nº 021-2018-PD-OSITRAN; Nº 026-2018-PD-OSITRAN y Nº 040-2018-PD-OSITRAN;

Visado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FIR 07546366 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/02/2019 09:30:11 -0500

Visado por: PEÑALOZA VARGAS Jose Tito (FIR09765509)
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/02/2019 09:22:10 -0500

Visado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FIR 08271955 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/02/2019 12:51:42 -0500

Visado por: ARTOLA GRADOS Jorge Hernan FIR 10540923 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/02/2019 12:44:33 -0500

Que, a través del Memorando N° 142-2019-GA-OSITRAN de fecha 13 de febrero de 2019, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 024-2019-JGRH-GA-OSITRAN, por el que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos sustenta la necesidad de modificación del Manual de Descripción de Puestos; señalando que se ha incorporado a cada perfil de puesto funciones transversales referentes a la implementación del ISO 37001 Gestión Antisoborno, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y sus modificatorias, y los lineamientos establecidos por SERVIR en las "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° 313-2017-SERVIR/PE;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 0025-2019-GPP-OSITRAN del 20 de febrero de 2019, en el marco de sus competencias, emitió opinión técnica favorable respecto a la modificación del Manual de Descripción de Puestos;

Que, asimismo, mediante el Memorando N° 0075-2019-GAJ-OSITRAN del 21 de febrero de 2019, 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 Memorando N° 081-2019-GG-OSITRAN, de fecha 22 de febrero de 2019, 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 Nº 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público-OSITRAN, el cual como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la versión del Manual de Perfiles de Puestos (MDP) del OSITRAN, aprobada por Resolución de Presidencia N° 005-2018-PD-OSITRAN, y sus modificatorias.

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

Regístrese y comuníquese.

VERÓNICA ZAMBRANO COPELLO
Presidenta del Consejo Directivo

NT. 2019014515

Firmado por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/02/2019 18:42:14 -0500

Manual de Descripción de Puestos - MDP

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Gerencia de Administración

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. Base Legal 4

2. Estructura Orgánica 5

3. Objetivos 6

4. Marco Conceptual 6

5. Desarrollo Metodológico 7

6. Anexos 12

INTRODUCCIÓN

Si bien es importante contar con herramientas que permitan tener un conocimiento integral de las oficinas de recursos humanos, las mismas que derivan en una gestión eficiente, el contar con una cultura organizacional orientada al respeto de los valores, principios y normas éticas, permite el óptimo desarrollo del cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, basado no solo en conocimiento y experiencia, sino también en principios éticos y valores sociales.

En ese orden de ideas, el disponer de un Manual de Descripción de Puestos - MDP acorde a las necesidades de la institución, debe reflejar el perfil mínimo de cada servidor, como requisito de idoneidad, así como definir características y condiciones del ejercicio de las funciones, no solo orientadas a su desarrollo en el ejercicio del cargo, sino también a la ejecución de funciones relacionadas al tema ético, con la visión de lograr la eficiencia, transparencia y por ende la erradicación de la corrupción.

Es por ello, que nuestra institución, en el marco de lo dispuesto en nuestra Carta Magna, relacionado a la lucha contra la corrupción y las demás normas que de ella se desprenden, considera de suma importancia, la implementación de la Norma Técnica ISO 37001 “Sistema de Gestión Antisoborno”, razón por la cual, ha considerado incluir en todos los perfiles de los puestos de nuestro Cuadro para Asignación de Personal Provisional, funciones antisoborno que sean transversales de acuerdo al alcance considerando el riesgo.

Finalmente, es necesario precisar que, el Sistema de Gestión Antisoborno, se encuentra basada en la Norma ISO 37001:2016, que tiene como finalidad prevenir, detectar y mitigar el riesgo de soborno, cumpliendo con el marco normativo aplicable y los estándares de la Norma Internacional; la misma que será aplicada en los Órganos y Unidades Orgánicas, para todos los servidores públicos que intervienen en los procesos con riesgo de corrupción.

1. Base Legal

- Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

- Ley Nº 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

- El Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 006-2016.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH, sobre las “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.

- Resolución de Presidencia Nº 061-2015-PD-OSITRAN del 20 de octubre de 2015 se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del OSITRAN y sus modificatorias.

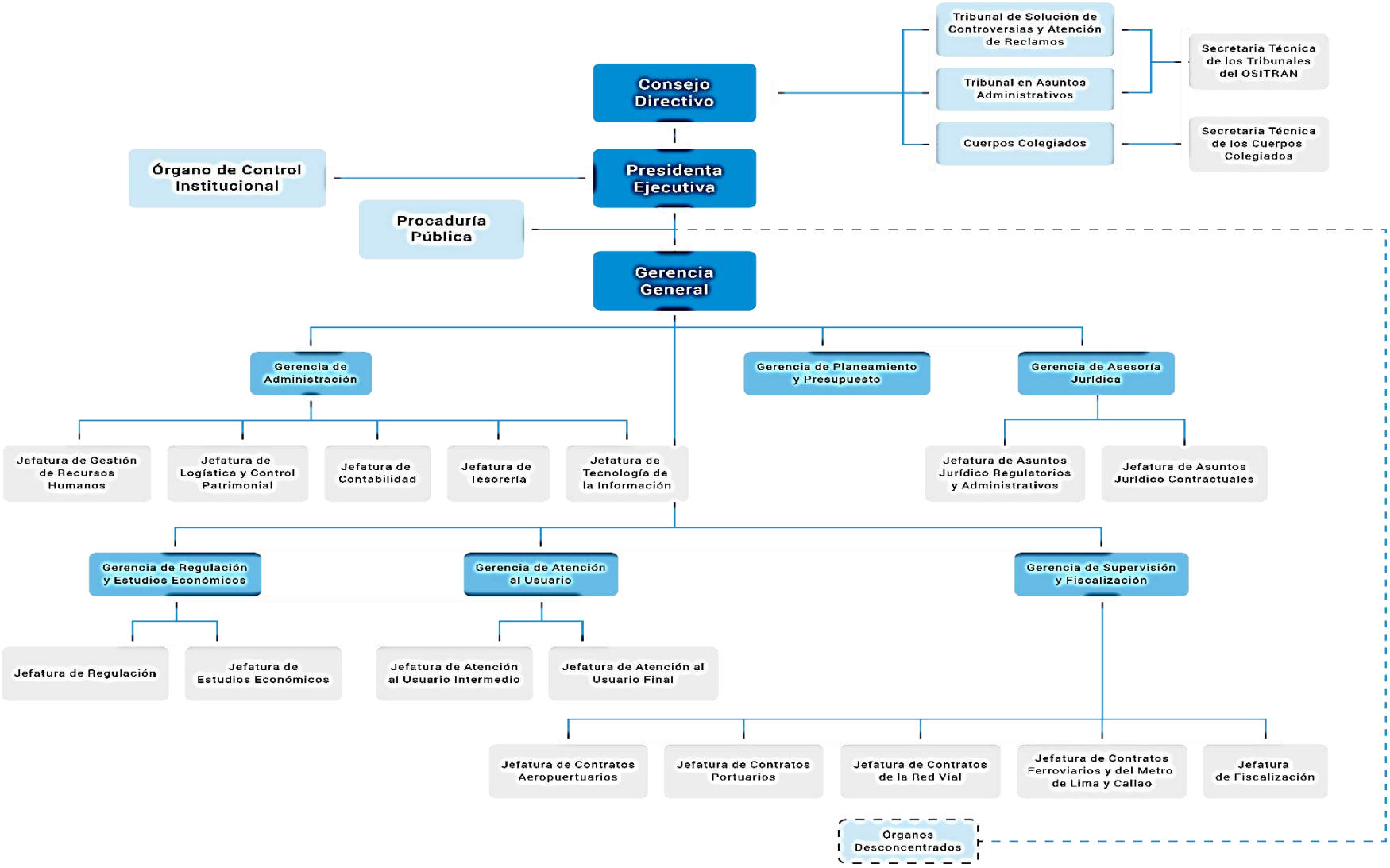
- Resolución Suprema Nº 047-2016-PCM del 08 de marzo de 2016 que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del OSITRAN y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la “Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción”.

- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.

- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN que aprueba la Norma Técnica Peruana ISO 37001.

2. Estructura Orgánica



3. Objetivos

- ✓ Contar con una herramienta de gestión institucional que permita identificar el perfil con el que debe cumplir el recurso humano de la institución.
- ✓ Servir como documento base para la elaboración de perfiles específicos de acuerdo estructura funcional de los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- ✓ Servir como documento de referencia para la ejecución de los procesos técnicos de selección y promoción de personal.
- ✓ Servir como documento fuente para la formulación de documentos técnicos normativos en materia de descripción de cargos.
- ✓ Contar con un documento de gestión que incorpore funciones relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de prever posibles actos contra la ética, en la que pudieran incurrir los servidores civiles de la entidad.

4. Marco Conceptual

El Diseño de Puestos es un proceso que comprende la descripción y análisis de los puestos identificados, y la formulación de los perfiles de puestos, los cuales se integran en el Manual de Descripción de Puestos - MDP, el cual forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, taxativamente del subsistema de organización del trabajo y su distribución.

El Perfil del Puesto, es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto, asimismo se constituyen en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda institución, que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos.

3.1 Definición:

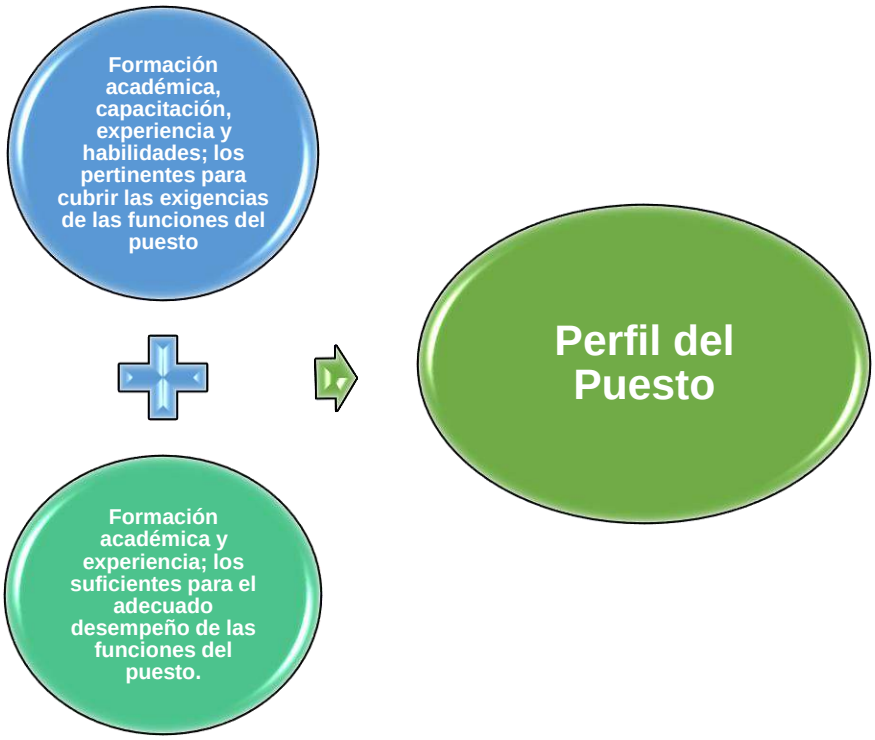
El MDP es un documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su estructura orgánica consignada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF Ositran.

3.2 Importancia:

El MDP, es una herramienta que une los procesos técnicos de la gestión de recursos humanos principalmente selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, administración de compensaciones, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera, a partir de la información técnica de su contenido, de conformidad con la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”

5. Desarrollo Metodológico

La metodología aprobada por SERVIR, detalla de manera estructurada la formulación de los Perfiles de Puestos con el objeto de precisar que tengan coherencia, con la finalidad de identificar los procesos vinculantes a cada puesto, analizando la relación entre los puestos considerando los niveles de puestos descritos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional vigente, de modo que en los requisitos consignados deba tener una relación lógica y consecuente, logrando cumplir los siguientes criterios:

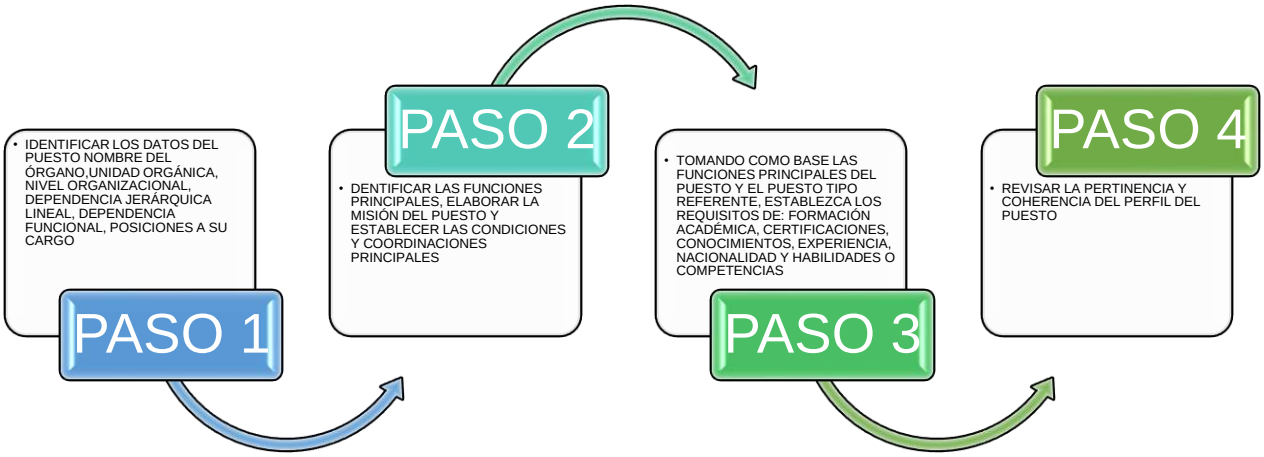


4.1 Para la actualización de los perfiles, es necesario la revisión de los siguientes documentos:

- Clasificador de Cargos vigente
- Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias.
- Memorando Circular N° 025-16-GA-OSITRAN, Cuadro de Equivalencias del Cuadro para Asignación de Personal.
- Directiva N° 02-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- Directiva “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.

4.2 Aplicación de la Metodología

Para el desarrollo de los perfiles de puestos se ha considerado cada paso detallado en el siguiente gráfico:



4.2 Identificación de Requisitos mínimos – Clasificador de Cargos

GRUPO OCUPACIONAL (Ley Marco del Empleo Público)	CLASIFICACIÓN SIGLAS	CLASE DE CARGO	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERENCIA ESPECIFICA	CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS	COMPETENCIAS
Funcionario Público	**FP**	Presidente del Consejo Directivo	Título profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 10 años	Experiencia profesional no menor de 3 años en cargos de gestión ejecutiva.	Experiencia no menor de 5 años en materias que configuran el objeto de competencia del organismo regulador.	Planificación y Organización, Cooperación, Control
Empleado de Confianza	**EC**	Gerente General	Título Profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 10 años	Experiencia profesional no menor de 5 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Egresado de maestría o diplomado de master u otro diplomado, en materias relacionada a sus funciones.	Planificación y Organización, Cooperación, Control
		Gerente	Título profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 10 años	Experiencia profesional no menor de 5 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Egresado de maestría o diplomado de master u otro diplomado, en materias relacionada a sus funciones.	Planificación y Organización, Cooperación, Control
		Jefe	Título profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 6 años	Experiencia profesional no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Diploma o programas de Especialización en materias relacionada a sus funciones.	Planificación y Organización, Cooperación, Control
		Asesor	Bachiller o Título profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 7 años	Experiencia profesional no menor de 4 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Egresado de maestría o diplomado de master u otro diplomado, en materias relacionada a sus funciones	Planificación y Organización, Cooperación, Control
		Coordinador	Título profesional universitario o grado de bachiller en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 6 años	Experiencia profesional no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Egresado de maestría o diplomado de master u otro diplomado, en materias relacionada a sus funciones De preferencia con conocimientos del idioma inglés.	Planificación y Organización, Cooperación, Control

GRUPO OCUPACIONAL (Ley Marco del Empleo Público)		CLASIFICACIÓN SIGLAS	CLASE DE CARGO	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERENCIA ESPECIFICA	CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS	COMPETENCIAS
Servidor Público	**Directivo Superior**	**SP-DS**	Procurador Público	Título Profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 5 años	Experiencia profesional De acuerdo al artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado.	Diplomado o Programa de Especialización en materias relacionadas a sus funciones.	Dinamismo, Síntesis, Auto control
			Procurador Público Adjunto	Título profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 5 años	Experiencia profesional De acuerdo al artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado.	Diplomado o Programas de Especialización en materias relacionadas a sus funciones.	Dinamismo, Síntesis, Auto control
			Gerente	Título profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 10 años	Experiencia profesional no menor de 5 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Egresado de maestría o diplomado de master u otro diplomado, en materias relacionada a sus funciones.	Dinamismo, Síntesis, Auto control
			Gerente Adjunto de la Gerencia General	Título Profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 8 años	Experiencia profesional no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Diplomado o Programas de Especialización en materias relacionadas a sus funciones.	Dinamismo, Síntesis, Auto control
			Gerente Adjunto de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización	Título Profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 10 años	Experiencia profesional no menor de 5 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Egresado de maestría o diplomado de master u otro diplomado, en materias relacionada a sus funciones.	Dinamismo, Síntesis, Auto control
			Jefe	Título Profesional universitario en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 6 años	Experiencia profesional no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Diplomado o Programas de Especialización en materias relacionadas a sus funciones.	Dinamismo, Síntesis, Auto control
			Secretario Técnico	Título Profesional universitario en la carrera de derecho	Experiencia profesional no menor de 6 años	Experiencia profesional no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Diplomado o Programas de Especialización en Regulación, derecho de la competencia, protección al consumidor, análisis económico del derecho, civil contractual.	Dinamismo, Síntesis, Auto control
	Ejecutivo	**SP-EJ**	Coordinador	Título profesional universitario o grado de bachiller en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 6 años	Experiencia profesional no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Egresado de maestría o diplomado de master u otro diplomado, en materias relacionada a sus funciones De preferencia con conocimientos del idioma inglés.	Planificación, Razonamiento lógico, Diseño de objetivos
	Especialista	**SP-ES**	Profesional I	Título profesional universitario o grado de bachiller en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 5 años	Experiencia profesional no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Egresado de maestría o diplomado de master u otro diplomado, en materias relacionada a sus funciones	Atención, Organización de Información, Orden

GRUPO OCUPACIONAL (Ley Marco del Empleo Público)		CLASIFICACIÓN SIGLAS	CLASE DE CARGO	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERENCIA ESPECIFICA	CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS	COMPETENCIAS
Servidor Público			Profesional II	Título profesional universitario o grado de bachiller en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 4 años	Experiencia profesional no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Diplomados o Programas de especialización, en materias relacionada a sus funciones	Atención, Organización de Información, Orden
			Profesional III	Título profesional universitario o grado de bachiller o título profesional técnico en carreras afines al puesto	Experiencia profesional no menor de 3 años	Experiencia profesional no menor de 2 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.	Cursos de especialización, en materias relacionada a sus funciones (mínimo 12h)	Atención, Organización de Información, Orden
	Apoyo	**SP-AP**	Asistente	Bachiller o egresado técnico en materias afines al cargo	Experiencia general no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.		Conocimiento de herramientas técnicas vinculadas a las materias o procesos relacionados con el cargo a desempeñar	Equilibrio, Innovación, Iniciativa
			Secretaria	Título Técnico (Técnica básica) en secretariado o en asistente de gerencia o en administrativo	Experiencia general no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.		Conocimiento de herramientas técnicas vinculadas a las materias o procesos relacionados con el cargo a desempeñar	Equilibrio, Innovación, Iniciativa
			Auxiliar	Secundaria Completa	Experiencia general no menor de 2 años en el sector público o privado, en materias de su competencia		Cursos en administración o computación o secretariado	Equilibrio, Innovación, Iniciativa
			Conductor	Secundaria Completa y licencia de conducir profesional	Experiencia no menor de 4 años en la conducción de vehículos.		Conocimientos de mecánica general	Equilibrio, Innovación, Iniciativa

4.2 Identificación de Competencias a nivel de grupo ocupacional

Todos los servidores que laboran en OSITRAN deben contar con las siguientes competencias:

Competencias Generales:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	DESCRIPCIÓN
Compromiso	Actuar identificados con el organismo, sus principios, funciones y objetivos de manera proactiva.
Comunicación Oral	Facilidad para transmitir ideas, información y opiniones, siendo receptivo.
Liderazgo	Habilidad para dirigir y orientar equipos de trabajo, puede fijar objetivos integrando opiniones.
Trabajo en Equipo	Capacidad de colaborar y cooperar con el equipo de trabajo, tener actitud genuina
Integridad	Actuar con rectitud y propiedad. Acciones coherentes con lo que dice.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	DESCRIPCIÓN
Análisis	Habilidad de análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común
Empatía	Habilidad de escucha y comprensión de sentimientos o preocupaciones de los demás.
Ética	Actuar respetando principios y opiniones o iniciativas tanto internas como externas. Actuar con honestidad, en tanto sus funciones exigen un proceso de toma de decisiones justo, objetivo ponderado y socialmente responsable.

Competencias Específicas:

GRUPO OCUPACIONAL (Ley Marco del Empleo Público)		CLASIFICACIÓN SIGLAS	COMPETENCIA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
Funcionario Público y Empleado de Confianza		FP y EC	Planificación y Organización	Determinar eficazmente metas y prioridades.
			Cooperación	Facilidad para transmitir ideas, información y opiniones, siendo receptivo.
			Control	Determinar lo que se está llevando a cabo en su cumplimiento.
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DP	Dinamismo	Habilidad de poder trabajar en situaciones exigentes y cambiantes.
			Síntesis	Presentación de un todo, destacando las partes más interesantes o sobresalientes
			Auto control	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición.
	Ejecutivo	SP-EJ	Planificación	Identificar metas y prioridades con eficacia.
			Razonamiento lógico	Habilidad para pensar y ordenar ideas, empleando criterios causa-efecto.
			Diseño de objetivos	Elabora, grafica o representa medios físicos que se requieran para ser construidos.
	Especialista Profesional I Profesional II Profesional III	SP - ES	Atención	Enfocarse en determinado estímulo, sin desviarla a estímulos no relevantes.
			Organización de Información	Ordenar y agrupar información, conocimientos o conceptos considerando el orden lógico, brindando las facilidades a la consulta o mejora.
			Orden	Desvelo por reducir incertidumbre y riesgos en el entorno, haciendo óptimo seguimiento de sus responsabilidades.
	Apoyo Asistente Auxiliar Conductor	SP-AP	Equilibrio	Capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
			Innovación	Construcción de ideas para generar nuevas ideas brindando soluciones o transformaciones originales
			Iniciativa	Actuar por adelantado a eventos o condiciones relevantes.

6. Anexos

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL
001	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Presidente del Consejo Directivo	Presidente	FP	1
002				Asesor en Dirección Estratégica	Asesor	EC	1
003				Asesor Legal	Asesor	EC	1
004				Asesor de Coordinación Técnicag	Asesor	SP-DS	1
005				Coordinador Parlamentario	Profesional I	SP-ES	1
006				Asistente de Presidencia	Asistente	SP-AP	1
007				Asistente de Transporte	Asistente	SP-AP	1
008				Auxiliar de Presidencia	Auxiliar	SP-AP	1
009				Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa	Coordinador	EC	1
010				Especialista en Comunicación Interna I	Profesional I	SP-ES	1
011				Especialista en Comunicación Interna III	Profesional III	SP-ES	1
012				Especialista en Comunicación Externa I	Profesional I	SP-ES	1
013				Especialista en Comunicación Externa II	Profesional II	SP-ES	1
014				Especialista en Relaciones Institucionales	Profesional II	SP-ES	1
015		GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Gerente General	Gerente General	EC	1
016				Gerente Adjunto de la Gerencia General	Gerente Adjunto de la Gerencia General	SP-DS	1
017				Coordinador de Seguridad y Defensa Nacional	Coordinador	EC	1
018				Asesor en Gestión Administrativa	Asesor	EC	1
019				Asesor Legal Especializado en Concesiones y APPs	Asesor	EC	1
020				Asesor en Gestión Directiva	Asesor	EC	1
021				Asesor Técnico	Asesor	EC	1
022				Analista de la Gerencia General	Profesional II	SP-ES	1
023				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
024				Apoyo Administrativo General	Auxiliar	SP-AP	1
025				Auxiliar de Transporte	Auxiliar	SP-AP	1
026				Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria	Coordinador	SP-EJ	1
027				Especialista de Gestión Documentaria y Acceso a la Información Pública	Profesional I	SP-ES	1
028	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Especialista en Trámite Documentario	Profesional III	SP-ES	1

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL
029				Especialista en Archivo	Profesional III	SP-ES	1
030				Especialista en Biblioteca y Centro de Documentación	Profesional III	SP-ES	1
031				Asistente en Archivo	Asistente	SP-AP	1
032	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe del Órgano de Control Institucional	Gerente	SP-DS	1
033 - 034				Auditor I	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		
035 - 036				Auditor II	Profesional II	SP-ES	2
					Profesional II		
037 - 040				Auditor III	Profesional III	SP-ES	4
					Profesional III		
					Profesional III		
					Profesional III		
041				Asistente del Órgano de Control Institucional	Asistente	SP-AP	1
042	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	Procurador Público	Procurador Público	SP-DS	1
043				Procurador Público Adjunto	Procurador Público adjunto	SP-DS	1
044 - 045				Abogado Senior	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		
046 - 047				Abogado	Profesional II	SP-ES	2
					Profesional II		
048				Asistente de Procuraduría Pública	Asistente	SP-AP	1
049	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente de Asesoría Jurídica	Gerente	EC	1
050				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
051				Apoyo Administrativo	Auxiliar	SP-AP	1
052			JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales	Jefe	SP-DS	1
053 - 056				Abogado Senior	Profesional I	SP-ES	4
					Profesional I		
					Profesional I		
					Profesional I		
057	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos	Jefe	SP-DS	1
				Abogado Senior en materia Regulatoria	Profesional I	SP-ES	3

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
058 - 060					Profesional I		
					Profesional I		
061 - 062				Abogado Senior en materia Administrativa	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		
063	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	EC	1
064				Abogado	Profesional II	SP-ES	1
065				Coordinador de Planeamiento y Gestión de Proyectos		SP-EJ	1
066				Especialista en Planeamiento y Estadística	Profesional II	SP-ES	1
067				Especialista en Presupuesto	Profesional II	SP-ES	1
068				Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad	Coordinador	SP-EJ	1
069				Especialista en Procesos	Profesional II	SP-ES	1
070				Especialista en Mejora Continua	Profesional III	SP-ES	1
071				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
072	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente de Administración	Gerente	EC	1
073				Especialista en gestión Administrativa	Profesional I	SP-ES	1
074				Abogado Senior	Profesional I	SP-ES	1
075				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
076				Apoyo Administrativo	Auxiliar	SP-AP	1
077			JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Jefe	EC	1
078				Especialista en Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento	Profesional I	SP-ES	1
079				Abogado Senior	Profesional I	SP-ES	1
080				Especialista en Capacitación, Gestión del Empleo y Compensaciones	Profesional I	SP-ES	1
081				Analista en Gestión del Empleo y Compensaciones	Profesional II	SP-ES	1
082				Asistente Social	Profesional III	SP-ES	1
083				Asistente de Recursos Humanos	Asistente	SP-AP	1
084	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Jefe de Logística y Control Patrimonial	Jefe	EC	1
085 - 086				Especialista en Contrataciones I	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL
087 - 089				Especialista en Contrataciones II	Profesional II	SP-ES	3
					Profesional II		
					Profesional II		
090				Abogado Senior	Profesional I	SP-ES	1
091				Abogado	Profesional II	SP-ES	1
092				Especialista en Pagos II	Profesional II	SP-ES	1
093				Especialista en Control Patrimonial II	Profesional II	SP-ES	1
094				Especialista en Almacén III	Profesional III	SP-ES	1
095				Especialista en Servicios Generales II	Profesional II	SP-ES	1
096				Asistente en Servicios Generales	Asistente	SP-AP	1
097				Apoyo Administrativo	Auxiliar	SP-AP	1
098				Asistente de Transporte	Asistente	SP-AP	1
099 - 100				Auxiliar de Transporte	Auxiliar	SP-AP	2
					Auxiliar		
101			JEFATURA DE CONTABILIDAD	Jefe de Contabilidad	Jefe	EC	1
102				Especialista en Integración Contable I	Profesional I	SP-ES	1
103				Especialista en Control Previo I	Profesional I	SP-ES	1
104			JEFATURA DE TESORERÍA	Jefe de Tesorería	Jefe	EC	1
105				Especialista en Operaciones Financieras I	Profesional I	SP-ES	1
106				Especialista en Pagos III	Profesional III	SP-ES	1
107				Especialista de Ingresos II	Profesional II	SP-ES	1
108				Apoyo Administrativo	Auxiliar	SP-AP	1
109			JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Jefe de Tecnologías de la Información	Jefe	SP-DS	1
110				Especialista en Gestión de Proyectos I	Profesional I	SP-ES	1
111				Especialista de Base de Datos y Programación II	Profesional II	SP-ES	1
112				Especialista de Redes y Telecomunicaciones II	Profesional II	SP-ES	1
113	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Especialista de Infraestructura Tecnológica II	Profesional II	SP-ES	1
114				Asistente de Base de Datos y Programación	Asistente	SP-AP	1
115				Especialista de Soporte Técnico III	Profesional III	SP-ES	1

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL
116				Asistente de Soporte Técnico a Usuarios	Asistente	SP-AP	1
117				Apoyo Administrativo	Auxiliar	SP-AP	1
118	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	Gerente de Regulación y Estudios Económicos	Gerente	EC	1
119				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
120	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Jefe de Regulación	Jefe	SP-DS	1
121				Coordinador de Asuntos Financieros	Jefe	SP-DS	1
122 - 123				Analista Financiero en Gestión Regulatoria I	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		
124				Analista Financiero en Gestión Regulatoria III	Profesional III	SP-ES	1
125				Analista de Regulación en Materia de Puertos I	Profesional I	SP-ES	1
126 - 127				Analista de Regulación Materia de Puertos III	Profesional III	SP-ES	2
					Profesional III		
128 - 129				Analista de Regulación en Materia de Carreteras y Vías Férreas I	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		
130				Asistente de Regulación Materia de Carreteras y Vías Férreas	Asistente	SP-AP	1
131				Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos I	Profesional I	SP-ES	1
132				Analista de Regulación en Materia de puertos I	Profesional I	SP-ES	1
133				Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos II	Profesional II	SP-ES	1
134				Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos III	Profesional III	SP-ES	1
135	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	Jefe de Estudios Económicos	Jefe	SP-DS	1
136 - 137	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	Analista de Estudios Económicos I	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		
138 - 139				Analista de Estudios Económicos II	Profesional II	SP-ES	2
					Profesional II		
140 - 141				Analista de Estudios Económicos III	Profesional III	SP-ES	2
					Profesional III		

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL
142	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Gerente de Atención al Usuario	Gerente	SP-DS	1
143				Gerente Adjunto de la Gerencia de Atención al Usuario	Gerente Adjunto	SP-DS	1
144				Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Usuarios	Profesional I	SP-ES	1
145				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
146			JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO	Jefe de Atención al Usuario Intermedio	Jefe	SP-DS	1
147 - 148				Especialista en Atención al Usuario Intermedio	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		
149			JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL	Jefe de Atención al Usuario Final	Jefe	SP-DS	1
150 - 151				Especialista en Atención al Usuario Final	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		
152	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Gerente de Supervisión y Fiscalización	Gerente	SP-DS	1
153				Gerente Adjunto de Coordinación	Gerente	SP-DS	1
154				Analista de Gestión I	Profesional I	SP-ES	1
155				Supervisor Estadístico Financiero II	Profesional II	SP-ES	1
156				Especialista de Gestión de la Información II	Profesional II	SP-ES	1
157				Gestor Documentario	Profesional III	SP-ES	1
158				Auxiliar de Gestión Documentaria	Auxiliar	SP-AP	1
159				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
160 - 161 - 162				Apoyo Administrativo	Auxiliar	SP-AP	3
					Auxiliar		
					Auxiliar		
163	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Coordinador Económico Financiero	Coordinador	SP-EJ	1
164 165 166				Supervisor Económico Financiero Aeroportuario I	Profesional I	SP-ES	3
					Profesional I		
					Profesional I		
167 168				Supervisor Económico Financiero Ferroviario I	Profesional I	SP-ES	2
					Profesional I		

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL
169				Supervisor Económico Financiero Portuario I	Profesional I	SP-ES	2
170					Profesional I		
171				Supervisor Económico Financiero Portuario II	Profesional II	SP-ES	1
172				Supervisor Económico Financiero de la Red Vial I	Profesional I	SP-ES	1
173				Supervisor Económico Financiero de la Red Vial II	Profesional II	SP-ES	3
174					Profesional II		
175					Profesional II		
176				Supervisor en Aportes y Retribución	Profesional I	SP-ES	3
177					Profesional I		
178					Profesional I		
179				Coordinador de Operaciones	Coordinador	SP-EJ	1
180				Supervisor de Operaciones Aeroportuarias I	Profesional I	SP-ES	2
181					Profesional I		
182				Supervisor de Operaciones Aeroportuarias II	Profesional II	SP-ES	2
183					Profesional II		
184				Supervisor de Operaciones Ferroviarias I	Profesional I	SP-ES	6
185					Profesional I		
186					Profesional I		
187					Profesional I		
188					Profesional I		
189					Profesional I		
190				Supervisor de Operaciones Portuarias I	Profesional I	SP-ES	4
191					Profesional I		
192					Profesional I		
193					Profesional I		
194	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Operaciones de la Red Vial I	Profesional I	SP-ES	6
195					Profesional I		
196					Profesional I		
197					Profesional I		
198					Profesional I		
199					Profesional I		
200				Supervisor de Operaciones de la Red Vial II	Profesional II	SP-ES	1

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL
201				Coordinador de Inversiones	Coordinador	SP-EJ	1
202				Supervisor de Inversiones Aeroportuarias I	Profesional I	SP-ES	3
203					Profesional I		
204					Profesional I		
205				Supervisor de Inversiones Aeroportuarias II	Profesional II	SP-ES	3
206					Profesional II		
207					Profesional II		
208				Supervisor de Inversiones Portuarias I	Profesional I	SP-ES	4
209					Profesional I		
210					Profesional I		
211					Profesional I		
212				Supervisor de Inversiones Portuarias II	Profesional II	SP-ES	1
213				Supervisor de Inversiones Ferroviarias I	Profesional I	SP-ES	4
214					Profesional I		
215					Profesional I		
216					Profesional I		
217				Supervisor de Inversiones de la Red Vial I	Profesional I	SP-ES	7
218					Profesional I		
219					Profesional I		
220					Profesional I		
221					Profesional I		
222					Profesional I		
223					Profesional I		
224	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Ambiental I	Profesional I	SP-ES	3
225					Profesional I		
226					Profesional I		
227				Supervisor Ambiental III	Profesional III	SP-ES	1
228				Coordinador Legal	Coordinador	SP-EJ	1
229				Abogado Senior	Profesional I	SP-ES	6
230					Profesional I		
231					Profesional I		
232					Profesional I		
233					Profesional I		
234					Profesional I		

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL
					Profesional I		
					Profesional I		
235			JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	Jefe de Contratos Aeroportuarios	Jefe	SP-DS	1
236				Analista de Contratos Aeroportuarios I	Profesional I	SP-ES	1
237				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
238			JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	Jefe de Contratos Portuarios	Jefe	SP-DS	1
239				Analista de Contratos Portuarios I	Profesional I	SP-ES	1
240				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
241			JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA	Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima	Jefe	EC	1
242				Analista de Contratos Ferroviarios I	Profesional I	SP-ES	1
243				Secretaria	Asistente	SP-AP	1
244			JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	Jefe de Contratos de la Red Vial	Jefe	SP-DS	1
245				Analista de Contrato de la Red Vial I	Profesional I	SP-ES	1
246				Secretaria	Asistente	SP-AP	2
247					Asistente		
248			JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	Jefe de Fiscalización	Jefe	SP-DS	1
249				Abogado de Fiscalización I	Profesional I	SP-ES	4
250					Profesional I		
251					Profesional I		
252					Profesional I		
253				Analista Económico de Fiscalización	Profesional I	SP-ES	1
254	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	Secretaria	Asistente	SP-AP	1
255		TRIBUNALES DEL OSITRAN	SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN	Secretario Técnico	SP-DS	1
256				Asistente de Secretaría Técnica	Asistente	SP-AP	1
257				Coordinador del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos	Profesional I	SP-ES	1
258				Coordinador del Tribunal de Asuntos Administrativos	Profesional I	SP-ES	1
259				Abogado	Profesional II	SP-ES	3
260					Profesional II		
261					Profesional II		

Nº ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL
262				Abogado	Profesional III	SP-ES	1
263		CUERPOS COLEGIADOS DEL OSITRAN	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados	Secretario Técnico	SP-DS	1
264		CUERPOS COLEGIADOS DEL OSITRAN	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	Abogado	Profesional II	SP-ES	1
TOTAL							**264**

PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	Cargo Estructural
001	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Presidente del Consejo Directivo
002	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Asesor en Dirección Estratégica
003	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Asesor Legal
004	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Asesor de Coordinación Técnica
005	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Coordinador Parlamentario
006	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Asistente de Presidencia
007	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Asistente de Transporte
008	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Auxiliar de Presidencia
009	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa
010	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Especialista en Comunicación Interna I
011	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Especialista en Comunicación Interna III
012	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Especialista en Comunicación Externa I
013	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Especialista en Comunicación Externa II
014	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Especialista en Relaciones Institucionales

OSITRAN
Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:38:59 a.m.

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 delos 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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:03 a.m.

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			[X] Maestría [ ] Egresado [X] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			En materias relacionadas a la actividad objeto de competencia del OSITRAN.	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		[X]		

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Asesor / EC
Nombre del puesto:	**Asesor en Dirección Estratégica**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión en asuntos estratégicos, operacionales y administrativos relacionados con la gestión institucional, así como evaluar y recomendar alternativas en aspectos de dirección y de representación, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva, en el marco de lo establecido en las directivas institucionales y en la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y proponer en materia de asuntos estratégicos y administrativos relacionados con la gestión institucional, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva.
2	Brindar asesoría en la evaluación de las propuestas de políticas, de directivas, de procedimientos u otros instrumentos formulados por los distintos órganos del OSITRAN, para contribuir a la mejora de la gestión admistrativa.
3	Brindar asistencia técnica en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, respecto a la gestión administrativa de la Presidencia Ejecutiva.
4	Participar en reuniones ante autoridades públicas o privadas, nacionales o internacionales, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo Directivo, a fin de representar a la institución.
5	Coadyuvar en las relaciones de coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales, o internacionales, de acuerdo a las indicaciones del Presidente del Consejo Directivo, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos e institucionales.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Otras funciones asignadas por el Presidente del Consejo Directivo, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o Comunicaciones.	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:06 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gerencia Pública, Manejo de Conflictos, Estratégias comunicacionales y Planificación Estratégica.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Gerencia Pública, Manejo de Conflictos, Estratégias Comunicacionales 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

4 años

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

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar propuestas normativas y actos resolutivos que correspondan ser suscritos por la Presidencia Ejecutiva, así como asesorar y dar asistencia técnica legal al Presidente del Consejo Directivo y a los órganos del OSITRAN en asuntos de orden estratégico, operacional y administrativo, en el marco de lo establecido en la normativa de la materia, a fin de observar o recomendar su aprobación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y hacer seguimiento a las acciones vinculadas con el ejercicio de las funciones atribuidas al Presidente del Consejo Directivo en su calidad de Titular de la Entidad, respecto de la normativa de Presupuesto Público, de Contrataciones del Estado, Planeamiento Estratégico y otras según la normativa de la materia, a fin de verificar que dicho ejercicio se realice conforme a la normativa aplicable.
2	Revisar las normas, comunicaciones, correspondencia y resolutivos propuestos a la Presidencia Ejecutiva por la Gerencia General u otro órgano del OSITRAN, para su aprobación; así como los aspectos jurídicos en torno a la celebración de actos, convenios y contratos con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que corresponda a la Presidencia Ejecutiva, a fin de velar por la conformidad de los mismos y efectuar las recomendaciones correspondientes antes de su aprobación.
3	Revisar las propuestas normativas contenidas en políticas y planes de administración, de recursos humanos, finanzas, así como de estrategias comunicacionales y de relaciones institucionales que son remitidas a la Presidencia Ejecutiva, para su aprobación, a fin de observarlas o efectuar recomendaciones.
4	Participar en reuniones ante autoridades públicas o privadas, nacionales o internacionales, cuando así lo disponga el Presidente del Consejo Directivo, a fin de representar a la Entidad.
5	Coadyuvar en las relaciones de coordinación con las instituciones y organismos que correspondan sobre los aspectos jurídicos 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, cuando así lo disponga la Presidencia Ejecutiva, a fin de alcanzar los objetivos institucionales conforme marco normativo.
6	Coordinar y efectuar seguimiento a la Gerencia General, así como a los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, en los asuntos jurídicos - contractuales de la documentación a ser suscrita por la Presidencia Ejecutiva, a fin de cumplir la normativa o las disposiciones de la Presidencia.
7	Conducir las acciones de seguimiento y coordinación para la emisión, por parte de otras entidades públicas, de normas, documentos de gestión y otros propuestos por el OSITRAN, cuando así lo disponga la Presidencia Ejecutiva, a fin de alcanzar los objetivos institucionales y la aprobación de tales documentos.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por el Presidente del Consejo Directivo, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:10 a.m.

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.	**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)* :

Gestión Pública; Contrataciones del Estado; Presupuesto; Planeamiento Estratégico; Derecho Administrativo; Derecho Público; Economía; Finanzas y Regulación.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Gestión Pública; Contrataciones del Estado; Presupuesto; Planeamiento Estratégico; Derecho Administrativo; Derecho Público; Economía; Finanzas, Regulación 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.

7 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

Experiencia en Asesoría Jurídica, relacionados con el Derecho Administrativo y la Gestión Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en materia de asuntos estratégicos y administrativos relacionados con las distintas infraestructuras públicas concesionadas bajo supervisión del OSITRAN, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva.
2	Brindar asesoría en aspectos técnicos, operativos y administrativos, orientados a temas controversiales en contratos de concesión con las infraestructuras públicas concesionadas bajo supervisión del OSITRAN, respecto a la gestión administrativa de la Presidencia Ejecutiva.
3	Coadyuvar en las relaciones de coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Gerencia de Regulación y entidades prestadoras e instituciones que se requiera para el desarrollo de sus tareas encomendadas.
4	Brindar asesoría Técnica en la elaboración de respuestas a las solicitudes de información de las infraestructuras públicas concesionadas bajo supervisión del OSITRAN.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:13 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Coordinador Parlamentario**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Servir de enlace permanente con el Congreso de la República, en el marco de lo establecido en las directivas de la institución y la normativa vigente en la materia, a fin de facilitar el intercambio de información y de valores de la cultura institucional de ambas entidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva y a la Alta Dirección respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, propuestas normativas, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República, que guarden relación con los intereses y objetivos del OSITRAN, a fin de mantener al tanto a la Entidad sobre las actividades que se realizan para la toma de decisiones.
2	Elaborar estrategias de coordinación con el Congreso de la República en los asuntos de competencia del OSITRAN, así como realizar coordinaciones y seguimiento a los pedidos de información y opinión solicitados al OSITRAN por el Congreso de la República, para la atención oportuna de los mismos.
3	Establecer comunicación permanente con el Congreso de la República, a fin de proteger los intereses y objetivos de OSITRAN, y facilitar una fluida relación interinstitucional con el Congreso de la República.
4	Prestar asistencia protocolar y técnica a la Presidencia Ejecutiva y órganos que ésta determine, en ocasión de ser invitados al seno de las Comisiones y otras actividades oficiales del Congreso de la República; así como asistir a las reuniones del Pleno, Comisiones, Grupos de Trabajo y demás órganos del Congreso en representación del OSITRAN, a fin de presentar el informe correspondiente ante la Presidencia Ejecutiva.
5	Coordinar con las distintas comisiones y grupos de trabajo, permanentes o temporales, a fin que puedan recibir y tener pleno conocimiento de la opinión técnica del OSITRAN en el debate de las normas que se vinculen con la institución.
6	Coordinar la agenda del Presidente del Consejo Directivo junto a otras instituciones públicas para tratar temas institucionales vinculados a la acción legislativa y ejecutiva del Estado.
7	Elaborar los proyectos de informes solicitados por los organismos reguladores, entidades públicas, privadas y usuarios, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas competentes; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:17 a.m.

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 o Periodismo	**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 Pública, Gestión por Procesos y Gestión por Resultados.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] 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.*

Experiencia en Asesoría Jurídica, relacionados con el Derecho Administrativo y la Gestión Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente de Presidencia**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Auxiliar de Presidencia

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, así como otras que sean requeridas, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario en la institución, otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, para el normal desarrollo de las funciones de la Presidencia del Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar la gestión documentaria de la Presidencia, preservando su integridad y confidencialidad.

2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Presidente y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.

4 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Presidencia.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Presidencia.

7 Formular los requerimientos de bienes y servicios de la Presidencia, llevando el control respectivo.

8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

9 Cumplir 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 Aplicar 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 Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.

12 Otras funciones asignadas por la Presidencia, 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:20 a.m.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] 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)* :

Gestión Pública; Gestión de Archivos; SIGA; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Técnicas de Atención; Protocolo en la Oficina.

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

Curso en Gestión Pública; Gestión de Archivos; SIGA; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Técnicas de Atención; Protocolo en la Oficina o similares.

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:

4 años

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

2 años.

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [x] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

Experiencia específica a nivel gerencial en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Asistente / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente de Transporte**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el desarrollo logístico de las actividades vinculadas al transporte del Presidente del Consejo Directivo, así como controlar las condiciones técnicas de la flota de vehículos asignados a Presidencia Ejecutiva, en el marco de lo establecido en las directivas y procedimientos institucionales de la materia, con el objeto de garantizar la permanente operatividad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de la Institución, con el propósito de verificar y mantener su disponibilidad y operatividad.
2	Trasladar y resguardar al personal y la documentación de la Presidencia que le sea encomendada, a fin de garantizar la integridad de los mismos.
3	Respetar la normativa general de tránsito, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
4	Registrar las incidencias en la bitácora de control del vehículo que se le asigna, a fin de mantener un registro histórico del uso vehicular.
5	Llevar el control de los repuestos y del combustible que se utilizan en el vehículo asignado, a fin de registrar los consumos y llevar un control del presupuesto utilizado.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
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 tienen encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:24 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios, seguridad y/o resguardo de personal.

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

Cursos relativos a primeros auxilios, seguridad y/o resguardo de personal.

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.

3 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.*

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo - Brevete A2B Profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Auxiliar de Presidencia**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente/a del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Asistente de Presidencia
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con la organización de la gestión documentaria, de acuerdo a las indicaciones del Asistente de Presidencia, a fin de contribuir al desarrollo administrativo.
2	Apoyar con la distribución de los documentos de la Presidencia, para contribuir al desarrollo administrativo.
3	Apoyar en el descargo de los documentos del Sistema de Trámite Documentario, para el despacho oportuno de los mismos.
4	Apoyar con la elaboración del inventario de transferencia de documentos de la Presidencia Ejecutiva al archivo central.
5	Realizar el fotocopiado de documentación que ingresa o emite la Presidencia del Consejo Directivo, para su posterior distribución a las diferentes órganos del OSITRAN.
6	Mantener y verificar diariamente que los equipos de oficina, cafetería y servicios higiénicos se encuentren en buenas condiciones de uso, a fin de advertir al responsable su reparación, reposiscion o arreglo en general.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
10	Otras funciones asignadas por la Presidencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:27 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de archivos, técnicas archivísticas, técnicas de atención al usuario, Asistencia administrativa o secretariado.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 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	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Coordinador / EC
Nombre del puesto:	**Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Especialista en Comunicación Interna I; Especialista en Comunicación Interna III; Especialista en Comunicación Externa I; Especialista en Comunicación Externa II; Especialista en Relaciones Institucionales.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y emitir diagnósticos sobre los escenarios políticos, sociales y económicos que puedan tener incidencia en el OSITRAN, a fin de facilitar la toma de decisiones.
2	Asesorar a la Alta Dirección en temas de comunicación corporativa, a fin de lograr un adecuado posicionamiento y gestionar una situación de crisis.
3	Identificar y proponer a la Alta Dirección los voceros oficiales de la entidad de acuerdo a los temas a tratar, otorgándoles el soporte y entrenamiento necesario, para afrontar las situaciones de crisis.
4	Supervisar y coordinar los actos oficiales de la institución, así como la aplicación correcta del protocolo, con la finalidad de lograr el posicionamiento y relacionamiento con los stakeholders.
5	Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por el OSITRAN, para su óptima exposición en medios de comunicación.
6	Planificar y realizar seguimiento a la gestión estratégica, administrativa y operativa en el ámbito de la oficina de comunicación corporativa, alineado a los planes institucionales, 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.
8	Proponer convenios de colaboración entre entidades públicas o privadas, para el intercambio de experiencias, cooperación mutua y así lograr el fortalecimiento de la entidad.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:31 a.m.

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	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, o Relaciones Públicas, o Periodismo.	**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)* :

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

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

Diplomado y/o Programa de Especialización Realidad Nacional, o Comunicación Corporativa, o Estrategias de Comunicación, o en materia relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

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 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

Planificación, Razonamiento lógico, Diseño de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Comunicación Interna I**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidencia del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de los canales de comunicación interna, tendientes a generar en el colaborador compromiso institucional, en el marco de la normatividad interna impartida por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos-Servir.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar estrategias y campañas de Comunicación Interna para fomentar la cultura organizacional entre los colaboradores de OSITRAN, en coordinación con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
2	Elaborar un Diagnóstico de Comunicación Interna para garantizar la eficacia de una comunicación bidireccional, a fin de lograr que los colaboradores tengan pleno conocimiento de los objetivos institucionales y su grado de participación, en coordinación con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
3	Gestionar los canales de comunicación interna y generar contenidos permanentemente, a fin de mantener actualizada la intranet.
4	Proponer, implementar y fortalecer las piezas de comunicación interna, para la difusión de información a través de murales, notas informativas, flyers diversos, boletin informativo interno y otros medios.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos 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	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Comunicación para el Desarrollo 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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:34 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley del Servicio Civil, Comunicación corporativa, gestion de las relaciones humanas y sociales.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en la Ley del Servicio Civil, Gestión de Personas, Comunicación Corporativa 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.-	Declaración jurada			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Comunicación Interna III**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro audivisual de las actividades y administrar las redes sociales del OSITRAN, en el marco de la normativa aplicable, a fin de lograr una adecuada comunicación y difusión de los temas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar las redes sociales del OSITRAN, en el marco de la normativa aplicable, a fin de lograr una adecuada comunicación y difusión de los temas de la Entidad.
2	Preparar los resúmenes de noticias diarias para la difusión interna y externa de la institución.
3	Actualizar la información de la página web, a solicitud de los responsables de la información, así como verificar la vigencia de la misma.
4	Mantener actualizado el registro fotográfico y audivisual de actividades internas y externas de la institución, a fin de mantener el banco de archivos audiovisuales.
5	Elaborar y actualizar los archivos audiovisuales, a fin de proveer el material adecuado y oportuno para las acciones de la oficina de comunicación.
6	Elaborar el reporte de las actividades y/o eventos que realicen la entidad para su difusión.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:38 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la comunicación o publicidad o periodismo o relaciones públicas o diseño gráfico.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Fotografía; Grabación de video; o Diseño Gráfico.

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

Cursos de Diseño Gráfico, Gestión de Redes Sociales, Comunicación Interna o en materias relacionada 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Comunicación Externa I**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen, posicionamiento y reputación de la entidad, a fin de tender a ser reconocido como un organismo regulador referente en el ambito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Difundir acciones específicas y de competencia a la oficina de comunicación corporativa a fin de lograr un posicionamiento adecuado

2 Gestionar ante medios de comunicación la difusión respecto a los temas de interés público, con la finalidad de fortalecer el prestigio o reputación de la entidad.

3 Administrar y actualizar los contenidos del portal web institucional.

4 Formular el Plan de Comunicación Externa y Relacionamiento Institucional, con la finalidad de programar las distintas actividades y poner en marcha la estratégia comunicacional de la entidad.

5 Supervisar y coordinar la gestión del Comité de Crisis, con la finalidad de lograr una gestión adecuada y oportuna ante situaciones que afecten la reputación de la entidad.

6 Elaborar la memoria institucional con la finalidad de posicionar a la Entidad en el público de interés.

7 Cumplir 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 Aplicar 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 Proponer estrategias de mejora continua, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

10 Otras funciones asignadas por coordinadora, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación; Periodismo o Relaciones Públicas.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:41 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de medios de comunicación, Gestión de crisis y Redacción económica.

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

Diplomado o Programas de Especialización en Gestión Estratégica de Medios de Comunicación, Gestión de Crisis, o Comunicación Corporativa 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.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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

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

Experiencia en labores relacionadas a la elaboración y desarrollo de Planes de comunicación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Comunicación Externa II**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de la identidad corporativa, a fin de generar una adecuada imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las acciones específicas y de competencia a la oficina de comunicación corporativa a fin de lograr un posicionamiento adecuado
2	Apoyar la difusión ante medios de comunicación respecto a los temas de interés público, con la finalidad de fortalecer el prestigio o reputación de la entidad.
3	Apoyar en la formulación del Plan de Comunicación Externa y Relacionamiento Institucional, con la finalidad de programar las distintas actividades y poner en marcha la estratégia comunicacional de la entidad.
4	Cumplir 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.
5	Aplicar 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.
6	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
7	Otras funciones asignadas por coordinadora, 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 tienen encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación; Publicidad o Periodismo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:44 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre herramientas de comunicación interna.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Comunicación Corporativa; Cultura Organizacional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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.*

Experiencia realizando labores relacionadas a producción y desarrollo de campañas de marketing interno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional II/SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Relaciones Institucionales**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidencia del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Coordinadora de la Oficina de Comunicación Corporativa
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar estrategias orientadas al fortalecimiento de las relaciones institucionales e interinstitucionales en el marco del funcionamiento eficiente de las infraestructuras de Transporte de Uso Público, con la finalidad de garantizar el equilibrio entre el Estado, entidades prestadoras y usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el diagnóstico comunicacional para determinar los lineamientos a seguir para determinar la efectividad de los canales de comunicación existentes.
2	Elaborar, ejecutar planes y estrategias de comunicación externa en coordinación con la Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
3	Proponer, implementar y fortalecer las piezas de comunicación externa para asegurar una correcta difusión de información: gestión de redes sociales, notas de prensa, edición del boletín informativo externo, entre otros.
4	Gestionar los temas de crisis (dirigir el Comité de Crisis y elaborar el Manual de Crisis), a fin de asegurar una gestión adecuada y oportuna de incidentes y/o situaciones de crisis.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada 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 tienen encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación o Comunicación para el Desarrollo o Periodismo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:48 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Adobe Illustrator, Adobe Photo Shop, Organización de Eventos, Marketing Interno, Ortografía y Redacción Moderna, Imagen Institucional, Identidad Corporativa, Publicidad.

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

Diplomado y/o Progamas de Especialización en Comunicación Corporativa, Identidad, Imagen o en materias relacionadas a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

GERENCIA GENERAL

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
015	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Gerente General
016	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Gerente Adjunto de la Gerencia General
017	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Coordinador de Seguridad y Defensa Nacional
018	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Asesor en Gestión Administrativa
019	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Asesor Legal Especializado en Concesiones y APPs
020	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Asesor en Gestión Directiva
021	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Asesor Técnico
022	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Analista de la Gerencia General
023	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Secretaria
024	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Apoyo Administrativo General
025	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Auxiliar de Transporte
026	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria
027	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Especialista de Gestión Documentaria y Acceso a la Información Pública
028	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Especialista en Trámite Documentario
029	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Especialista en Archivo
030	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Especialista en Biblioteca y Centro de Documentación
031	ALTA DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Asistente en Archivo

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:51 a.m.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:39:54 a.m.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Derecho, Ingeniería, Administración o carreras afines	**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)* :

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 específica

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

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 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	Aplicar 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitaria	[ ]	[x]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Economía, Ingeniería, Administración, Derecho

[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado

Maestría en materias relacionadas a Gestión Pública, Economía, Regulación o en Materias de su Especialidad.

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] No [ ]

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:39:58 a.m.

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				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.

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	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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Coordinador / EC
Nombre del puesto:	**Coordinador de Seguridad y Defensa Nacional**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia General en materia de Seguridad y Defensa Nacional, desde un enfoque multidisciplinario, a fin de fomentar en la institución la cultura de seguridad y defensa nacional y dar cumplimiento a la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer la inclusión en los planes estratégicos, las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional que se deriven de los procesos del sistema, en coordinación con las áreas competentes, a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia.
2	Asesorar a la Alta Dirección del OSITRAN en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia.
3	Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el ámbito de competencia del OSITRAN, cuando corresponda, a fin de fomentar una cultura de gestión de riesgo de desastres.
4	Coordinar la difusión de la doctrina de seguridad y defensa nacional, a fin de fomentar la cultura en seguridad y defensa nacional, dentro del personal de las entidades y empresas relacionadas.
5	Proponer lineamientos y procedimientos para la optimización del fomento de la cultura de Seguridad y Defensa Nacional, en el marco de la normativa de la materia.
6	Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnica funcional con los organismos rectores a cargo de los temas relacionados a la defensa nacional.
7	Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de seguridad y defensa nacional, en el ámbito de su competencia.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que 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 [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía; Administración; Contabilidad; Derecho o Ingeniería.	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:40:01 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Seguridad y Defensa Nacional, Gestión de Riegos de Desastres o Gestión Pública

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Seguridad y Defensa Nacional, Gestión de Riegos de Desastres o Gestión Pública o en materias similares.

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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Asesor / EC
Nombre del puesto:	**Asesor en Gestión Administrativa**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control, y reportar periódicamente a la Gerencia General, coordinando con todas las instancias de la institución.
2	Preparar la documentación pertinente y emitir opinión de los asuntos que el Gerente General someta a su consideración.
3	Participar en los comités en los que fuera designado, así como en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General, a fin de asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
4	Cumplir las políticas y disposiciones relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad
5	Analizar y elaborar documentos para dar atención a los requerimientos efectuados por los órganos del Sistema Nacional de Control, órganos o unidades orgánicas de la entidad, entre otros.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
9	Realizar otras actividades encomendadas por el Gerente General dentro de las competencias del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:40:04 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Economía, Finanzas y/o Regulación

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

Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública, Economía, Finanzas, Regulación 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.-	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**:

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Asesor / EC
Nombre del puesto:	**Asesor Legal Especializado en Concesiones y APPs**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto, o en materias de su especialidad.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019
12:52:55 p.m.

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
		X				

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Asesor / EC
Nombre del puesto:	**Asesor en Gestión Directiva**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar asistencia en temas de gestión administrativa y participar en la ejecución de las actividades de coordinación y seguimiento de la implementación de directivas relacionadas con la modernización de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y apoyar en la coordinación y seguimiento de la implementación de normas, actos administrativos y otras disposiciones relacionadas con la organización y modernización respecto a la gestión administrativa de la Gerencia General.
2	Coordinar con los otros órganos de la entidad, la implementación de los aspectos legales y/o normativos que disponga la Gerencia General.
3	Emitir opinión sobre los asuntos encomendados por la Gerencia General, relacionados con las adquisiones y contrataciones de la entidad.
4	Preparar la documentación pertinente sobre los asuntos relacionados con las adquisiones y contrataciones que le sean encomendados por el Gerente General.
5	Participar en los comités en los que fuera designado, así como en las comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General, a fin asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
6	Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	Realizar otras actividades encomendadas por el Gerente General dentro de las competencias del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría en materias relacionadas a gestión pública, regulación o en materias de su especialidad.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019
12:53:07 p.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y/o regulación

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

Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública, regulación o 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.-	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**:

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Asesor / EC
Nombre del puesto:	**Asesor Técnico**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar asistencia técnica relacionados con la gestión de la Gerencia General, a fin de dotar de herramientas para la toma de decisiones e implementación de políticas por parte de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] 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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019 12:53:11 p.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, economía y/o regulación

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

Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública, economía, regulación o en materia relacionada a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
		x				

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar y coordinar el seguimiento a la gestión administrativa de la Gerencia General, con la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de reportes de gestión y sistematización de información de los temas requeridos por la Gerencia General, a fin de proporcionar herramientas para la evaluación y toma de decisiones de la misma.
2	Apoyar en la programación, formulación y ejecución del presupuesto, así como de la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Gerencia General, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos.
3	Apoyar en el seguimiento de los indicadores y objetivos establecidos en el Planeamiento Estratégico para la Gerencia General, a fin de asegurar su cumplimiento.
4	Apoyar en el seguimiento de las acciones de mejora del Sistema de Gestión de Calidad en la Gerencia General a fin de promover el desarrollo organizacional y la mejora continua.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	Realizar otras actividades encomendadas por el Gerente General dentro de las competencias del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitaria	[ ]	[x]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Administración; Economía; o Contabilidad.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:40:18 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión por Procesos o Calidad, Gestión de Proyectos.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, o Gestión por Procesos o Calidad, o Gestión de Proyectos 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Apoyo administrativo general

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, así como otras que sean requeridas, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario en la institución, otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, para el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar la gestión documentaria de la Gerencia, preservando su integridad y confidencialidad.

2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Gerente y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.

4 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia General.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Gerencia General.

7 Formular los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia, llevando el control respectivo.

8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

9 Cumplir 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 Aplicar 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 Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.

12 Otras funciones asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:40:21 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina.

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

Curso en Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o en materia 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
	x					

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Apoyo Administrativo General**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Secretaria
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Gerencia General.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese la Gerencia, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Gerencia General.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
10	Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:40:24 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de archivos, técnicas archivísticas, técnicas de atención al usuario, Asistencia administrativa o secretariado.

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

Cursos en Asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 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	Gerente o Director
	x					

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los servicios de transporte requeridos por la Gerencia General, así como apoyar en el mantenimiento y abastecimiento de los vehículos que se le asignen, en el marco de las directivas de la Entidad, a fin de mantener la continua operatividad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Trasladar al personal de la Gerencia a las ubicaciones fuera del local de la institución, para el cumplimiento de sus funciones y fines institucionales, tanto a nivel local como nacional, según sea requerido.
2	Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
3	Cumplir puntualmente con la asistencia a la visita de revisión técnica programada para el vehículo que le sea asignado, a fin de garantizar la operatividad del mismo.
4	Registrar las incidencias en la bitácora de control del vehículo que se le asigne, para su oportuna atención.
5	Entregar y recoger la documentación en las distintas instituciones, usuarios y organizaciones con las que OSITRAN mantiene relaciones, de manera segura y oportuna, para contribuir al normal funcionamiento de las actividades.
6	Cumplir y respetar con la normativa general de tránsito, así como con la normativa de OSITRAN referida al uso, control, mantenimiento y abastecimiento de los combustibles de propiedad de OSITRAN, con el propósito de evitar multas y penalidades.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
10	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[x] Secundaria	[ ]	[x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:40:28 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica automotriz básica, Primeros Auxilios, Seguridad y/o Resguardo de Personal.

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

Cursos en Mecánica Automotriz básica, Primeros Auxilios, Seguridad y/o Resguardo de personal o en materia 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.

2 años

Experiencia específica

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

2 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	x	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo, Brevete A1.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Gerente General
Puestos a su cargo:	Especialista de Gestión Documentaria y Acceso a la Información Pública; Especialista en Trámite Documentario; Especialista en Archivo; Especialista en Biblioteca y Centro de Documentación; Asistente en Archivo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como las acciones de orientación, atención de pedidos por transparencia y atención al público en general; en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de brindar atención oportuna al administrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y dirigir el cumplimiento de las actividades correspondientes al sistema de gestión documentaria del OSITRAN, integrado por la mesa de partes, el trámite documentario, la gestión archivística y del centro de documentación, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
2	Gestionar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar del OSITRAN en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN, a fin de garantizar la vigencia de la información publicada.
3	Formular y proponer a la Gerencia General la aprobación de directivas, manuales, lineamientos y herramientas de gestión, en el ámbito de su competencia; a fin de optimizar el sistema de gestión documentaria del OSITRAN.
4	Gestionar el servicio de mensajería, a fin de garantizar el flujo documentario del OSITRAN.
5	Administrar la gestión archivística y del centro de documentación, a fin de dar oportuna atención a las solicitudes de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.
6	Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, el libro de reclamaciones y la atención al ciudadano, en el marco de la normativa vigente.
7	Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, como miembro del Comité evaluador de documentos; a fin de establecer los lineamientos para la administración y control del acervo documentario de la institución.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Instituciones o Empresas que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019 12:53:14 p.m.

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	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Industrial; Administración; Archivística y Gestión Documental o Bibliotecología.	**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)* :

Normas o manuales de mejoras de la Atención a la Ciudadanía, Administración, Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Ley de Transparencia, Normas de Gestión Documentaria.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Administración, Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Ley de Transparencia, Normas de Gestión Documentaria 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**:

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

Planificación, Razonamiento lógico, Diseño de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista de Gestión Documentaria y Acceso a la Información Pública**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información contenida en los archivos de gestión, periféricos y/o central, a usuarios internos y externos del OSITRAN, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las normas vigentes internas aplicables a la Oficina de Gestión Documentaria, con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico legal en materia de trámite documentario, acceso a la información pública y transparencia, de acuerdo con la normativa de la materia, en coordinación con los órganos competentes, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía.
2	Coordinar y atender los requerimientos de información pública con sujeción a la normativa aplicable, así como agotar las acciones que resulten necesarias, para obtener la información solicitada en coordinación con las dependencias respectivas y los funcionarios responsables.
3	Monitorear y supervisar la actualización del Portal de Transparencia estándar, a fin de poner a disposición información que garantice la transparencia y resulte útil y oportuna a los ciudadanos en coordinación con los órganos competentes.
4	Supervisar la atención del Libro de Reclamaciones, a fin de dar respuesta oportuna a los reclamos realizados por los ciudadanos, respecto del servicio de atención brindado por la Entidad.
5	Elaborar proyectos de directivas, manuales, políticas, procesos u otros documentos, en el marco de su competencia, a fin de promover la eficiencia de los procesos de la gestión documentaria.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Elaborar, actualizar y reportar mensual de la relación de solicitudes de acceso a la información pública, con el objeto de monitorear la atención oportuna de los requerimientos.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho o Ciencias políticas.	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:40:34 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Norma de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Procedimiento Administrativo General, Administración Pública.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Norma de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Procedimiento Administrativo General, 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

Experiencia mínima de un año aplicando la Norma de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Trámite Documentario**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al sistema de tramite dcumentario respecto al ingreso de documentos por mesa de partes, en el marco de lo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de dar continuidad a los procesos de gestión documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la recepción física de la documentación que ingresa al OSITRAN, y derivación correspondiente, a través del sistema de gestión y trámite documentario, a fin de que las oficinas continúen con los procesos según competencia.
2	Clasificar la Información recepcionada por mesa de partes, según el Procedimiento Administrativo - TUPA del OSITRAN que corresponda, así como monitorear la atención de requerimientos en esta materia, a fin de proyectar el informe a ser remitido periódicamente al Órgano de Control Institucional.
3	Realizar la atención de consultas respecto al seguimiento de los documentos ingresados al sistema, para informar al ciudadano sobre la situación de su trámite.
4	Mantener actualizado los registros de los documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondiente, elaborando reportes mensuales.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
8	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:40:38 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Normativa Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y estándares para una atención de calidad a la ciudadanía.

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

Cursos en Gestión de archivos, Digitalización, Normativa de Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y estándares para una atención de calidad a la ciudadanía o en materias 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 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	Gerente o Director
	x					

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Archivo**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos técnicos en materia archivística, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Archivos, y las normas vigentes internas aplicables a la Oficina de Gestión Documentaria fin de preservar el acervo documentario del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear y coordinar con los responsables de los archivos de gestión y/o periféricos, la organización, descripción y conservación de los documentos que se transfieren al Archivo Central del OSITRAN y efectuar la selección de los mismos, con la finalidad de dar viabilidad al sistema archivístico de la Entidad.
2	Apoyar en la supervisión del proceso de digitalización de documentos y uso de microformas, así como proponer la actualización y mejora de los sistemas de gestión documental, a fin de automatizar los procedimientos técnicos archivísticos.
3	Elaborar y proponer el cronograma anual de transferencias, tabla de retención de documentos y calendario de conservación y eliminación de la documentación, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa establecida por el AGN y las normas internas vigentes aplicables a la OGD.
4	Elaborar y actualizar el Plan de Control de Documentos - PCD, a fin de definir los lineamientos archivísticos de la Entidad.
5	Brindar soporte permanente al personal administrativo de los archivos de gestión, a fin proporcionar la ayuda técnica necesaria para la implementación de la gestión de documentos.
6	Verificar periódicamente las condiciones físicas de los repositorios de archivo y supervisar la conservación de los documentos y seguridad de la información, a fin de preservar el acervo documentario del OSITRAN.
7	Proponer y organizar los cursos de formación al personal de los archivos de gestión, periféricos y otros colaboradores y organizar actividades de difusión del archivo, a fin de fomentar el cumplimiento de la normativa en materia archivística.
8	Elaborar proyectos de directivas, manuales, políticas, procesos u otros documentos, en el marco de su competencia, a fin de promover la eficiencia de los procesos de la gestión documentaria.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	Otras funciones asignadas por la jefaura 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:40:41 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnico Profesional en Archivística o Bachiller en Archivística y Gestión Documental.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad del Archivo General de la Nación.

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

Cursos en Normativa del Archivo General de la Nación 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[x]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Departamento	[ ]	Gerente o Director	[ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Biblioteca y Centro de Documentación**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del Centro de Documentación (Biblioteca, Mensajería, y servicios relacionados) en el marco de la normativa vigente en la materia, a fin de constituir un patrimonio documental especializado de utilidad para el personal de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el servicio de mensajería, a fin de asegurar la distribución oportuna de la documentación de la Entidad.
2	Conservar y gestionar la restauración de documentos del Centro de Documentación del OSITRAN, a fin de preservar el patrimonio bibliográfico.
3	Proponer y ejecutar planes de difusión, extensión cultural y distribución bibliográfica de documentación producida y recibida por el OSITRAN, a fin de promover el interés de los usuarios internos y externos y orientarlos en el acceso y uso de las fuentes de información bibliográfica y demás materiales disponibles.
4	Apoyar en la supervisión del proceso de digitalización de documentos que ingresan al OSITRAN, vinculándolo al sistema de gestión y trámite documentario, así como la digitalización del archivo histórico de la Entidad.
5	Registrar el ingreso, ubicación y movimiento de los documentos del Centro de Documentación del OSITRAN, así como efectuar el mantenimiento y actualización de la base de datos tanto de la documentación física como digital.
6	Elaborar y actualizar el reglamento interno del centro de documentación, el inventario anual de documentos bibliográficos, inventario de bajas bibliográficas y otros documentos de gestión necesarios para el desarrollo de la gestión bibliográfica.
7	Elaborar proyectos de directivas, manuales, políticas, procesos u otros documentos, en el marco de su competencia, a fin de promover la eficiencia de los procesos de la gestión documentaria.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019 12:53:18 p.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bibliotecología o Ciencias de la información	**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)* :

Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales, Plan Nacional de Simplificación Administrativa y Plan de Modernización de la Gestión del Estado.

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

Cursos en Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales, Plan Nacional de Simplificación Administrativa y Plan de Modernización de la Gestión del Estado 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [x] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Asistente / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente en Archivo**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la búsqueda de documentos en los inventarios para brindar atención a lo usuarios internos, realizar el control de calidad de las imágenes realizadas y apoyar en la organizacón, descripción y conservación del material bibliográfico del OSITRAN, en el marco de la normativa interna con la finalidad de atender los servicios requeridos por el Centro de Documentación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades de búsqueda de documentos en los inventarios para brindar atención a los usuarios y contribuir con la gestión documental.
2	Apoyar en las actividades de control de calidad de las imágenes digitalizadas, para ser anexadas al sistema de gestión y tramite documentario.
3	Apoyar en la organización, descripción y conservación del material bibliográfico del OSITRAN en el marco de la normativa interna.
4	Apoyar en las actividades de clasificación, catalogación, depuración, etiquetado, codificación y actividades complementarias del material bibliográfico.
5	Apoyar en la actualización del inventario bibliográfico para contribuir en la organización de los mismos.
6	Apoyar en la adquisición y difusión del material bibliográfico a todos los usuarios del OSITRAN.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas 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	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bibliotecología, Archivística; Administración de Archivos o Gestión Documental.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019
12:53:21 p.m.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimimiento de la Normatividad del Archivo General de la Nación.

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

Cursos en materia de la Normatividad del Archivo General de la Nación, herramientas de archivo, 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en 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	Gerente o Director
X						

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
032	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe del Órgano de Control Institucional
033 - 034	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
035 - 036	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor II
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
037 - 040	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor III
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
041	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Asistente del Órgano de Control Institucional

OSITRAN
Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:40:51 a.m.

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura

Todas las carreras

Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí x No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí x No

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:40:54 a.m.

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 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**:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Auditor I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de OCI
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Auditor II, Auditor III

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que el planeamiento, ejecución y elaboración del informe, de los servicios de control (simultaneo y posterior) y de los servicios relacionados, se efectúen conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, y cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alacance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, entre otros.
2	Validar los objetivos y procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria definitivo para su aprobación.
3	Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa, verificando las concluciones arribadas por el auditor u cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiada según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditoria para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.
4	Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
5	Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
6	Verificar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoria en el sistema informático establecido por la contraloría.
7	Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
8	Entender, cumplir y aplicar la política antisoborno y el SGAS desde su rol en la organización, requisitos que le son impartidos en el momento de la contratación durante el proceso de inducción
9	Conocer los roles y autoridades del SGAS y el procedimiento de reporte e investigación de denuncias relacionadas con el soborno, violación de la política antisoborno y del SGAS
10	Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría
11	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:40:58 a.m.

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, Administración, Contabilidad o 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)* :

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

Curso en Normas Generales de Control
Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador
Curso de Auditoria de Cumplimiento
Curso de Control Simultaneo

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

Experiencia específica

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

3 años en puestos de especialista, Jefe o Supervisor de comisiones en labores de auditoría gubernamental.

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 Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** 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 haberse acreditado 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 haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Auditor II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del OCI
Dependencia funcional:	Auditor I
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el planeamiento y la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y de los servicios relacionados, así como elaborar los informes resultantes de éstos, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, y cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoremiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, asi como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, entre otros.
2	Definir o revisar la selección de la muestra de auditoria, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
3	Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando de que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
4	Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimientos, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
5	Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
6	Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
7	Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoria; el mismoque de ser el caso, debe incluir el señalamientodel tipo presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
8	Desarrollar las labores que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoria; asi como el supervisor de la auditoría.
9	Entender, cumplir y aplicar la política antisoborno y el SGAS desde su rol en la organización, requisitos que le son impartidos en el momento de la contratación durante el proceso de inducción
10	Conocer los roles y autoridades del SGAS y el procedimiento de reporte e investigación de denuncias relacionadas con el soborno, violación de la política antisoborno y del SGAS
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019
12:53:24 p.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☒ 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)* :

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

Curso en Normas Generales de Control
Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador
Curso de Auditoria de Cumplimiento
Curso de Control Simultaneo

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 de experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

3 años de experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental.

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

3 años de experiencia comprobable como jefe de comisión en servicios de control posterior.

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.*

- 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 haberse acreditado 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 haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Auditor III**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del OCI
Dependencia funcional:	Auditor I
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con los procedimientos descritos en el programa del servicio de control (simultáneo y posterior); así como realizar el planeamiento y la ejecución del servicio relacionado y elaborar el informe resultante de éste, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, y cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Definir la selección de la muestra de auditoria, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
2	Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoria de cumplimiento.
3	Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
4	Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
5	Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
6	Elaborar y registrar la documentación de auditoria en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7	Cumplir durante todo el proceso de auditoria con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
8	Informar oportunamente al jefe de comisión, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoria y que pueden afectar su desarrollo normal
9	Entender, cumplir y aplicar la política antisoborno y el SGAS desde su rol en la organización, requisitos que le son impartidos en el momento de la contratación durante el proceso de inducción
10	Conocer los roles y autoridades del SGAS y el procedimiento de reporte e investigación de denuncias relacionadas con el soborno, violación de la política antisoborno y del SGAS
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:05 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

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

Curso en Normas Generales de Control
Curso de Auditoria de Cumplimiento
Curso de Control Simultaneo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años de experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado.

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 puestos con funciones equivalentes comprobables en el ejercicio del control gubernamental.

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

3 años de experiencia comprobable como integrante en equipos de servicios de control posterior.

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.*

- 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 haberse acreditado 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 haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente del Órgano de Control Institucional**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del OCI
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la jefatura del Órgano de Control Institucional en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de auditoría; así como efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República (CGR), a fin de velar por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el procedimiento de trámite documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general del OCI y servidores asignados, a fin de mantener la información ordenada y custodiada.
2	Redactar las notas, oficios, memorandums y otros documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe del OCI y los estándares de comunicación establecidos; a fin de informar, dar respuesta a los entes competentes y requerir la información pertinente para el cumplimiento de los fines y objetivos del OCI.
3	Efectuar el registro en forma oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR, a fin de comunicar al ente rector de control sobre los avances y resultados de los servicios de control.
4	Mantener ordenados y custodiados los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, a fin de que estén a disposición del OCI y de los entes competentes.
5	Efectuar y atender las llamadas telefónicas, y concertar las citas del personal de la Oficina, como actividad de apoyo, para el cumplimiento de las metas del OCI.
6	Coordinar y controlar la agenda de reuniones del jefe de OCI, obteniendo los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución, como actividad de apoyo, para el cumplimiento de las metas del OCI.
7	Solicitar y controlar los útiles de oficina y materiales para el uso del personal del OCI
8	Entender, cumplir y aplicar la política antisoborno y el SGAS desde su rol en la organización, requisitos que le son impartidos en el momento de la contratación durante el proceso de inducción
9	Conocer los roles y autoridades del SGAS y el procedimiento de reporte e investigación de denuncias relacionadas con el soborno, violación de la política antisoborno y del SGAS
10	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, o Asistente Administrativo.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:08 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

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

Curso de Sistema de Control Gubernamental web.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años como asistente o secretaria en Órganos del Sistema Nacional de Control.

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 haberse acreditado 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 haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. - Otros que determine el jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

PROCURADURÍA PÚBLICA

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
042	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	Procurador Público
043	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	Procurador Público Adjunto
044 - 045	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	Abogado Senior
	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	
046 - 047	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	Abogado
	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	
048	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	Asistente de Procuraduría Pública

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:11 a.m.

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 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	Aplicar 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.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:41:14 a.m.

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)* :

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

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.

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 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	Aplicar 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	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.
8	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitaria	[ ]	[x]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Derecho y Ciencias Políticas

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] No [ ]

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:18 a.m.

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

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 13 del Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado Senior**
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador Público
Dependencia funcional:	Procurador Público Adjunto
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer la estrategia de defensa en virtud de la posición institucional, en los asuntos de su competencia, en el marco de la Constitución y la normativa relativa al Sistema de Defensa Jurídica del Estado, para la defensa de los intereses del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los escritos de demanda y contestación de demanda, que resulten necesarios, para la defensa de la entidad, ante las autoridades judiciales, fiscales, policiales, administrativas, arbitrales y de otra índole.
2	Absolver traslados, conocimientos, apelaciones, denuncias, recursos de nulidad, casaciones, tachas, excepciones y recursos de agravio, para la defensa de la entidad, ante las autoridades judiciales, fiscales, policiales, administrativas, arbitrales y de otra índole.
3	Evaluar la estrategia a plantear ante cada caso, así como analizar la información con que cuenta y puede generar, a fin de identificar la contingencia y prevención respectiva.
4	Participar en las diligencias y/o audiencias correspondientes, para el ejercicio de su rol de representación y defensa de los intereses del OSITRAN ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativos o entidades correspondientes.
5	Recopilar y revisar información de las áreas competentes, para el sustento respectivo de los Escritos correspondientes a ser elaborados.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.

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 o 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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:21 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Procesal, Administrativo, Civil, Constitucional, Penal o Laboral.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Procesal, Administrativo, Civil, Constitucional, Penal o Laboral 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

2 años de experiencia en Procuraduría Pública o realizando labores relacionadas a defensa Procesal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado**
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador Público
Dependencia funcional:	Procurador Público Adjunto
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer la estrategia de defensa en virtud de la posición institucional, en los asuntos de su competencia, en el marco de la Constitución y la normativa relativa al Sistema de Defensa Jurídica del Estado, para la defensa de los intereses del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar la información concerniente a los procedimientos administrativos, conciliaciones extrajudiciales, procesos judiciales, arbitrales u otros que sean requeridos para el ejercicio de la defensa jurídica del OSITRAN.
2	Elaborar proyectos de escritos de demanda y contestación de demanda, para la defensa de la entidad, ante las autoridades judiciales, fiscales, policiales, administrativas, arbitrales y de otra índole.
3	Elaborar proyectos de absolución de traslados, conocimientos, apelaciones, denuncias, recursos de nulidad, casaciones, tachas, excepciones y recursos de agravio, para la defensa de la entidad, ante las autoridades judiciales, fiscales, policiales, administrativas, arbitrales y de otra índole.
4	Registrar información actualizada referente a los procesos administrativos, conciliaciones extrajudiciales, procesos judiciales, arbitrales u otros de naturaleza análoga donde se ejerza la defensa, así como verificar la información consignada en los cuadros de seguimiento de los procesos, con la finalidad de matener informado al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
5	Realizar seguimiento de los procesos a su cargo, con el objeto de elaborar notas informativas respecto a los mismos.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.

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 o 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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:24 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Procesal, Administrativo, Civil, Constitucional, Penal o Laboral.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Procesal, Administrativo, Civil, Constitucional, Penal o Laboral o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

2 años de experiencia en Procuraduría Pública o realizando labores relacionadas a defensa Procesal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente de Procuraduría Pública**
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador Público
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir labores de gestión documentaria, administrativa y operativa requeridas, en el marco de la normativa vigente en la materia, para el funcionamiento del Órgano de Defensa Jurídica de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar y mantener actualizado el registro de ingresos de demandas, denuncias y otros de similar naturaleza, así como de los temas que se asignen a los profesionales de las áreas, para promover la atención oportuna de los mismos.
2	Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo y Presupuesto de la Procuraduría Pública, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3	Ejecutar el proceso de registro y control de los documentos y correspondencia de la Procuraduría Pública en el Sistema de Trámite Documentario, con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Procuraduría Pública, a fin de controlar la documentación que ingresa y se emite.
4	Cumplir con los procesos operativos de recepción, envío y archivo de la documentación de la Procuraduría Pública, manteniendo archivos digitales y físicos de los mismos conforme al Sistema Institucional de Archivos.
5	Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Procurador Público, así como atender las comunicaciones telefónicas, manteniendo actualizado el directorio de actores internos y externos de la Oficina.
6	Redactar e imprimir la correspondencia o documentos, de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
7	Coordinar y preparar los requerimientos logísticos de la Procuraduría Pública, requerimientos de bienes, servicios, pagos, conformidades, viáticos y pasajes; así como realizar seguimiento a los mismos, para la presentación de las rendiciones correspondientes.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	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.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:28 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o similares.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o similares 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.

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
049	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente de Asesoría Jurídica
050	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Secretaria
051	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Apoyo Administrativo
052	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales
053 - 056	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	Abogado Senior
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	
057	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos
058 - 060	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	Abogado Senior en materia Regulatoria
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	
061 - 062	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	Abogado Senior en materia Administrativa
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:31 a.m.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:34 a.m.

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	**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	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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, así como otras que sean requeridas para el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario en la institución, otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la recepción, registro, clasificación, distribución, archivo y control de los documentos y correspondencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con las normas que regulan el sistema de trámite documentario en la institución y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
2	Mantener organizados los documentos y correspondencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica en sus versiones físicas y digitales, así como ejecutar los procesos de archivo, transferencia de documentos al archivo central, entre otros, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
3	Coordinar la atención de los requerimientos logísticos de la Gerencia de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones, así como controlar la agenda de reuniones y los materiales de oficina a ser distribuidos al personal de la Gerencia, a fin de garantizar el normal desarrollo de sus labores.
4	Atender los requerimientos de información, incluidas las de acceso a la información pública, requeridas a la Gerencia de Asesoría Jurídica, previa autorización del titular del Órgano, a fin de cumplir con lo establecido en el Procedimiento de Acceso a la Información Pública del OSITRAN.
5	Sistematizar y llevar el control de los plazos y las derivaciones que existan para atender la correspondencia que se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, informando al titular del Órgano sobre los mismos.
6	Redactar y elaborar documentos de respuesta de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las instrucciones del titular del órgano, cumpliendo los estándares de comunicación oficiales.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio de actores internos y externos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la gestión oportuna de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
11	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:38 a.m.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] 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)* :

Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina.

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

Curso en Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Apoyo Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	Secretaria
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[x] Secundaria	[ ]	[x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:41 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de archivos, Técnicas Archivísticas, Técnicas de Atención al Usuario, Asistencia Administrativa o secretariado.

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

Curso en Gestión de archivos, Técnicas Archivísticas, Técnicas de Atención al Usuario, Asistencia Administrativa 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.

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

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 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	Aplicar 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.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:45 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Regulación, Infraestructura de transportes	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado Senior**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:48 a.m.

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 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

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 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	Aplicar 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.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:51 a.m.

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.	**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)* :

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.*

-

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 Regulatorios y Administrativos
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado Senior en materia Regulatoria**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:55 a.m.

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	**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)* :

Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Análisis Económico y Derecho Administrativo.

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, Libre Competencia, Análisis Económico, Derecho Administrativo 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado Senior en materia Administrativa**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con 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)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:41:58 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Público, Gestión Pública y Contrataciones del Estado

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

Diploma y/o Programa de Especialización en Derecho Público, Gestión Pública, Contrataciones del Estado 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
063	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
064	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Abogado
065	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Coordinador de Planeamiento y Gestión de Proyectos
066	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Planeamiento y Estadística
067	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Presupuesto
068	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad
069	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Procesos
070	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Mejora Continua
071	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:01 a.m.

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 a la Inversión Pública y el Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN, con la finalidad de brindar asesoramiento a la Alta Dirección para la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
2	Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del OSITRAN, así como emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia.
3	Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso de planeamiento estratégico del OSITRAN y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias y planes institucionales según corresponda.
4	Promover y brindar asistencia técnica sobre el proceso de gestión para resultados a los órganos del OSITRAN, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5	Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del OSITRAN, respecto de la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6	Coordinar y supervisar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de generar información sobre la ejecución presupuestal y otros requeridos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o demás órganos del OSITRAN.
7	Conducir, evaluar y formular los documentos de gestión institucional conforme con la normativa de la materia, así como sus proyectos normativos y modificatorias, en coordinación con los órganos del OSITRAN, según corresponda.
8	Conducir, promover y coordinar la optimización de procesos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de procedimientos administrativos del OSITRAN.
9	Conducir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN, así como monitorear y controlar su cumplimiento por parte de los órganos del OSITRAN.
10	Conducir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos del OSITRAN, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Gerencia General.
11	Conducir, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos de la fase de formulación de los proyectos de inversión pública del OSITRAN, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12	Sistematizar y mantener actualizado el sistema integrado de información estadística del OSITRAN, en coordinación con los órganos competentes; así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de su competencia.
13	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico - normativos, en el marco de su competencia.
14	Cumplir 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:05 a.m.

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	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería, Administración, o Contabilidad	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración o en materias afines a las funciones	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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

5 años

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

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

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico – normativo en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y de Inversiones , en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública,Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversion a fin de apoyar a la toma de decisiones y emisión de opinión técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico - jurídico al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, a los Coordinadores de la Gerencia y a otros órganos del OSITRAN, en las materias de su competencia, a fin de apoyar a la toma de decisiones y emisión de opinión técnica.
2	Revisar las propuestas de planes institucionales, proyectos y otros documentos remitidos por el Coordinador de Planeamiento y Gestión de Proyectos, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
3	Revisar la propuesta de presupuesto institucional y otros documentos remitidos por el Coordinador de Presupuesto y Gestión por Resultados, con el objeto de velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4	Revisar la propuesta de documentos de gestión institucional, procesos y procedimientos y otros documentos remitidos por el Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad, a fin de velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversion.
5	Revisar los documentos normativos y otros propuestos por los órganos del OSITRAN, a fin de que sean suscritos o visados por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
6	Elaborar las propuestas normativas adjuntas a los documentos técnicos y de gestión en materia de competencia de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a ser propuestas por la Gerencia.
7	Elaborar las propuestas de convenios u otros documentos en materia de cooperación técnica a ser remitidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de emitir opinión sobre las mismas.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:42:08 a.m.

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	**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)* :

Presupuesto Público, Gestión o Gerencia Pública, Proyecto de Inversión Pública, Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Planeamiento estrategico, Modernización del Estado

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

Diploma y/o Programas de Especialización en Presupuesto Público, Gestión o Gerencia Pública, Proyecto de Inversión Pública, Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Planeamiento estrategico, Modernización del Estado o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador de Planeamiento y Gestión de Proyectos**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Especialista en Planeamiento y Estadística

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública; así como de aquellas actividades relacionadas con la gestión de proyectos y planes internos, y de cooperación técnica nacional e internacional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Inversión Pública, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros planes requeridos por la normativa de la materia; a fin de evaluar y emitir informes sobre su cumplimiento.
2	Revisar y analizar proyectos de inversión pública del OSITRAN y coordinar con la Oficina de Programación e Inversiones del Sector y el Ministerio de Economía y Finanzas las acciones relacionadas con la formulación, evaluación, aprobación de estudios y declaratoria de viabilidad de corresponder, con la finalidad de que sean aprobadas.
3	Brindar asistencia técnica y capacitación en el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales de acuerdo a las necesidades de los órganos del OSITRAN, para el cumplimiento de sus objetivos.
4	Revisar y evaluar los planes de gestión de los órganos del OSITRAN y sus modificatorias, a fin de emitir opinión sobre los mismos y proponer mejoras acorde con las estrategias y objetivos institucionales.
5	Planificar, promover y gestionar los recursos de cooperación técnica brindada por organismos internacionales, a fin de evaluar la ejecución de los mismos acorde a lo establecido en los convenios respectivos.
6	Gestionar la actualización de la información estadística, en coordinación con los órganos del OSITRAN, así como dirigir el desarrollo de indicadores de gestión y de desempeño, para la evaluación de la Entidad.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:11 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Planeamiento Estratégico, Gestión por Resultados, Balanced Scorecard, Interrelación de Sistemas Administrativos, Estadística, Gerencia Pública, Gestión Pública

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de Proyectos, Planeamiento Estratégico, Gestión por Resultados, Balanced Scorecard, Interrelación de Sistemas Administrativos, Gestión Pública o en materia relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Diseño de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Planeamiento y Estadística**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	Coordinador de Planeamiento y Gestión de Proyectos
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores técnico - operativas respecto de la formulación, ejecución y control de las actividades en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, así como de aquellas actividades relacionadas con planes internos de cooperación técnica nacional e internacional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y efectuar seguimiento a las metas e indicadores de los órganos del OSITRAN en relación al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de gestión, a fin de evaluar el cumplimiento de las mismas.
2	Analizar los planes de gestión de los órganos del OSITRAN y sus modificatorias, a fin de proponer mejoras y emitir opinión en el contexto de las estrategias y objetivos institucionales.
3	Procesar y sistematizar la información para la elaboración de los informes de los planes institucionales y otros documentos en materia de planeamiento.
4	Ejecutar la actualización de la información estadística, en coordinación con los órganos del OSITRAN, así como dirigir el desarrollo de indicadores de gestión y de desempeño, para la evaluación de la Entidad.
5	Proponer y efectuar seguimiento a la utilización de recursos de cooperación técnica brindada por organismos internacionales a través de la implementación de programas y proyectos de cooperación para el desarrollo institucional.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
9	Otras funciones asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, 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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:15 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento Estrategico, Gestión Publica, Balance Scorecard, Cooperación Técnica y Estadística

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Planeamiento Estratégico, Gestión Publica, Balance Scorecard, Cooperación Técnica y Estadística 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.

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la consistencia de los requerimientos presupuestales, a fin de controlar las fases de ejecución y evaluación presupuestal de la institución.
2	Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera y otros sistemas de información complementarios al proceso de gestión presupuestaria del OSITRAN, a fin de registrar todas las fases de ingreso o gasto del presupuesto.
3	Formular, elaborar y monitorear el Presupuesto Institucional Anual y otros documentos requeridos por la normativa de la materia, en el marco de las estrategias y objetivos institucionales; a fin de emitir reportes de información presupuestal y financiera del OSITRAN.
4	Evaluar la consistencia de la información gestionada en el marco del proceso de ejecución y evaluación presupuestal; a fin de otorgar y registrar las certificaciones, disponibilidad, modificaciones presupuestales u otras que se requieran durante la ejecución presupuestal, con el objeto de llevar un control de la documentación en materia presupuestal de la institución.
5	Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normativa y procedimientos internos, respecto de las fases del proceso presupuestario, a fin de reportar los resultados periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6	Proyectar respuestas a los requerimientos de certificaciones, disponibilidad, modificaciones presupuestales u otra información presupuestal que requieran los órganos del OSITRAN, para la gestión del presupuesto institucional.
7	Monitorear la ejecución del gasto de los órganos del OSITRAN y efectuar reportes; a fin de efectuar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de la Entidad.
8	Sistematizar y atender los requerimientos de información proveniente de los órganos del OSITRAN y otras entidades públicas, a fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones en el ámbito presupuestal.
9	Brindar asistencia técnica y capacitación en temas relativos a la ejecución presupuestal y gestión por resultados, de acuerdo a las necesidades de los órganos del OSITRAN, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10	Efectuar la formulación del presupuesto multianual, a fin de dar cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
11	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
14	Otras funciones asignadas por su superior inmediato, 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:18 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Especialista en Procesos; Especialista en Mejora Continua

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo organizacional, gestión por procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad, en el marco del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública y las buenas practicas internacionales, a fin de optimizar los procesos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y/o revisar los documentos y herramientas de gestión institucional, y su documentos sustentarios, proyectos normativos y modificatorias, en coordinación con los órganos del OSITRAN, a fin de emitir opinión en caso corresponda.
2	Analizar los proyectos de directivas internas, procesos, procedimientos y otros documentos propuestos por los órganos del OSITRAN, en el marco de Modernización de la Gestión Pública y Mejora Continua, a fin de emitir opinión técnica respecto de los mismos.
3	Conducir el proceso de simplificación administrativa del OSITRAN, como responsable del Equipo de Mejora Continua del OSITRAN, conforme a la normativa de la materia.
4	Proponer acciones, estrategias y lineamientos en materia de diseño y desarrollo organizacional, mejora continua y racionalización de procesos en el OSITRAN, a fin de optimizar los procesos de la institución.
5	Efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN, así como fomentar el desarrollo de buenas practicas internacionales a fin de promover la implementación de métodos y procedimientos orientados a la mejora continua.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
9	Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:21 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Administración, Gestión Pública, Gestión por procesos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistemas Administrativos de Modernización de la Gestión Pública, Organización del Estado, Modernización del Estado, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistemas de Gestión bajo la Norma ISO.

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

Diploma y/o Programas de Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión por procesos, Sistemas Administrativos de Modernización de la Gestión Pública, Organización del Estado, Modernización del Estado, Sistemas de Gestión bajo la Norma ISO o en materias relacionadas a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Diseño de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Procesos**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores técnico-operativas respecto de las actividades de la gestión por procesos del OSITRAN, en el marco del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a fin de promover la optimización de procesos del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los proyectos de directivas internas, procedimientos documentados u otros documentos propuestos por los órganos del OSITRAN, a fin de proponer mejoras a los procesos y procedimientos contenidos en los mismos.
2	Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del OSITRAN, así como ejecutar acciones para la implementación y actualización permanente del mismo, a fin contar con herramientas de gestión que permitan optimizar los procesos institucionales.
3	Ejecutar las actividades relacionadas a gestión por procesos, a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de contribuir a su implementación y mejora continua.
4	Asistir en el diseño, revisión y elaboración de documentos de gestión a ser propuestos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como generar información para el sustento de los mismos, a fin de contar con herramientas que permitan la mejora de la gestión institucional.
5	Asistir en la revisión y modelamiento de procesos y procedimientos contenidos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, de corresponder, a fin de apoyar en su implementación.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:25 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Modernización del Estado, Gestión Pública, Continuidad de negocios, Gestión por Procesos, Microsoft Visio o Bizagi.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Modernización del Estado, Gestión Pública, Gestión por Procesos, Microsoft Visio o Bizagi, PMI o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Mejora Continua**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores técnico - operativas relativas al Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN y nuevas herramientas de mejora continua, en el marco de lo establecido en la normativa de la materia, a fin de promover el cumplimiento de estándares de mejora continua institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad, monitoreando la vigencia de sus documentos de gestión, así como revisar y modificar los procedimientos contenidos en la norma, a fin de contar con herramientas actualizadas para la gestión por procesos de la institución.
2	Proponer e implementar acciones de mejora institucional, a través de herramientas de mejora continua, para la optimización de los procesos de la Entidad.
3	Efectuar las labores de seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de las oportunidades de mejora identificadas, a fin de promover la implementación de las mismas.
4	Apoyar en la revisión y propuestas de mejora de los procesos y procedimientos contenidos en el Manual de Procesos del OSITRAN, a fin de promover la gestión por procesos de la entidad.
5	Apoyar en las acciones de desarrollo organizacional, racionalización y mejora continua de la institución, a fin de contribuir en las actividades relacionadas a la estructura organizacional y procesos de la Entidad.
6	Monitorear las actividades referidas a las auditorias internas y externas del ISO de Calidad de OSITRAN
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitaria	[ ]	[x]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Industrial o de Sistemas; Administración; o Economía.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:28 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Normativa ISO de Calidad, Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistemas Integrados de Gestión por Procesos, Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Buenas Practicas Gubernamentales.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Normativa ISO de Calidad, Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistemas Integrados de Gestión por Procesos, Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Buenas Practicas Gubernamentales o en materia 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 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	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria, archivos entre otros, así como otras que sean requeridas para el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de las distintas unidades orgánicas.
6	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
7	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la gerencia.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
11	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.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o Estudiante Técnico / Universitario o afines	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [x]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:31 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Ofimática, Sistema de Trámite documentario, Secretariado, Asistente de Alta Dirección.

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

Cursos en Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Ofimática, Sistema de Trámite documentario, Secretariado, Asistente de Alta Dirección 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 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	x	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
072	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente de Administración
073	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Especialista en gestión Administrativa
074	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Abogado Senior
075	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria
076	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Apoyo Administrativo

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:35 a.m.

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, Secretaria; 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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:38 a.m.

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	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería 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 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 o Director [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Gestión Administrativa**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Gerente de Administración en el planificación y gestión de las actividades relativas a los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de tecnologías de la información, en el marco de la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en la planificación, organización y supervisión de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de tecnologías de la información, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de verificar que las mismas se encuentren alienadas a los objetivos de la Gerencia.
2	Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
3	Apoyar en la elaboración de los informes relacionados con los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de tecnologías de la información, a fin de dotar a la Alta Dirección de las herramientas necesarias para la toma de decisiones.
4	Efectuar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control, y requerimientos del Congreso de la República, Ministerio Público y/u otros órganos externos, cuya responsabilidad sea de la Gerencia de Administración, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos.
5	Coordinar y monitorear la atención de las solicitudes de acceso a la información y transparencia de la Gerencia de Administración, a fin de dar respuesta oportuna a las mismas.
6	Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo de la Gerencia y proyectar los informes respectivos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
7	Coordinar y/o conformar equipos técnicos en representación de la Gerencia de Administración, a fin de mejorar los procesos y procedimientos administrativos.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:41 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones, Auditoría o afines.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones, Auditoría 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado Senior**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia de Administración en aspectos legales de materia contractual, administrativa, tributaria y demás aspectos legales de su competencia, en el marco de la normativa vigente en la materia, a fin de dotar a la Gerencia de la información necesaria para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los expedientes de contrataciones del Estado elevados por el área logística, así como revisar las Bases de los procesos de selección derivados, para su aprobación por el Gerente de Administración.
2	Revisar los proyectos de contratos y adendas con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, Régimen de Contratación de Empresas Supervisoras u otras que establezca la Entidad, elevados por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a fin que se proceda a su formalización y suscripción por parte de la Gerencia de Administración.
3	Emitir opiniones jurídicas y elaborar informes técnicos legales en materia contractual, administrativa, tributaria y normas de Presupuesto, y demás aspectos legales de competencia de la Gerencia de Administración, a fin de dotar a la Gerencia de la información necesaria para la toma de decisiones.
4	Elaborar y/o revisar proyectos de resolución, contratos y/o convenios que le sean requeridos por la Gerencia de Administración, a fin de verificar que estos cumplan con la normativa vigente.
5	Coordinar la elaboración de proyectos de normas, directivas y procedimientos en materia de su competencia, a fin de facilitar y optimizar el funcionamiento de los procesos de la Gerencia y del OSITRAN.
6	Brindar asesoría legal a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones, para contribuir a la adjudicación del proceso logístico.
7	Realizar el seguimiento de las impugnaciones de contrataciones y adquisiciones, así como de cualquier procedimiento sobre la materia ante la entidad competente, a fin de dar atención a las mismas dentro de los plazos establecidos.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:45 a.m.

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)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

CONOCIMIENTOS

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

Contratación Pública, Obras Públicas y Supervisión de Obras Públicas, Derecho Administrativo y Regulación de Servicios Públicos, Normas de Presupuesto Público, o Derecho Procesal Laboral.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Contratación Pública, Obras Públicas y Supervisión de Obras Públicas, Derecho Administrativo y Regulación de Servicios Públicos, Normas de Presupuesto Público, Derecho Procesal Laboral 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Apoyo Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario en la institución, otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, a fin de apoyar en las labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la recepción, registro, clasificación, distribución, archivo y control de los documentos y correspondencia de la Gerencia de Administración, de conformidad con las normas que regulan el sistema de trámite documentario en la institución y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria, con la finalidad de administrar adecuadamente la información y acervo documentario de la Gerencia.
2	Mantener organizados los documentos y correspondencia de la Gerencia de Administración en sus versiones físicas y digitales, así como ejecutar los procesos de archivo, transferencia de documentos al archivo central, entre otros, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
3	Administrar la agenda de reuniones de la Gerencia de Administración, a fin de cumplir con todos los compromisos previstos.
4	Atender los requerimientos de información requeridas a la Gerencia de Administración, previa autorización del titular del Órgano, a fin de cumplir oportuna e íntegramente con lo requerido a la Gerencia.
5	Sistematizar y llevar el control de los plazos y las derivaciones que existan para atender la correspondencia que se remita a la Gerencia de Administración, informando al titular del Órgano sobre los mismos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
6	Redactar y elaborar documentos de respuesta de la Gerencia de Administración, de acuerdo a las instrucciones del titular del órgano, cumpliendo los estándares de comunicación oficiales; para la gestión oportuna de las comunicaciones escritas.
7	Coordinar la atención de los requerimientos logísticos de la Gerencia de Administración y la distribución de los materiales de oficina al personal de la Gerencia, a fin de garantizar el normal desarrollo de sus labores.
8	Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio de actores internos y externos de la Gerencia de Administración, para la gestión oportuna de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:48 a.m.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, o Asistente Administrativo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina.

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

Curso en Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Gestión de archivos, Técnicas Archivísticas, Técnicas de Atención al Usuario, Secretariado 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 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 [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Apoyo Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con la organización y actualización de la documentación recibida y emitida por la Gerencia de Administración, en versión física y digital, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaria, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Gerencia.
2	Apoyar en el ingreso, seguimiento y control de los requerimientos en el Sistema de Trámite Documentario, para la gestión oportuna de los mismos.
3	Apoyar con la distribución y derivaciones de los documentos de la Gerencia de Administración o de los materiales de oficina requeridos por el personal de la Gerencia, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
4	Realizar el fotocopiado de documentación que ingresa o emite la Gerencia de Administración, para su posterior distribución a las diferentes órganos del OSITRAN.
5	Apoyar con las acciones de los procesos de archivos y de transferencia de documentos de la Gerencia de Administración al archivo central, con la finalidad de mantener una adecuada gestión archivística.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:51 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Gestión de archivos, Técnicas Archivísticas, Técnicas de Atención al Usuario, Secretariado.

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

Curso en Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Gestión de archivos, Técnicas Archivísticas, Técnicas de Atención al Usuario, Secretariado 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.

2 años

Experiencia específica

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

2 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 ☐ Gerente o Director ☐

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
077	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
078	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Especialista en Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento
079	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Abogado Senior
080	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Especialista en Capacitación, Gestión del Empleo y Compensaciones
081	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Analista en Gestión del Empleo y Compensaciones
082	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Asistente Social
083	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Asistente de Recursos Humanos

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:55 a.m.

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 Servidores Civiles del OSITRAN, así como resolver los asuntos de su competencia.
12	Cumplir 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:42:58 a.m.

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, Psicología, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, 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)* :

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 [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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento de los subsistemas de Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento, así como asesorar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en materia laboral, asegurando el cumplimiento de la normativa interna y laboral vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y emitir informes Técnicos en temas relacionados a la Organización del Trabajo, Gestión del Rendimiento y los demás Subsistemas de la Gestión de Recursos Humanos.
2	Proponer directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, como también la aplicación de indicadores de gestión y supervisión en el ámbito de la competencia de la Jefatura.
3	Revisar, Proponer y actualizar directivas, lineamientos, procedimientos y políticas para el desarrollo del proceso de la Gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
4	Proponer estrategias, políticas y procedimientos de los Subsistemas de la Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento, alineados a los objetivos institucionales.
5	Absolver consultas relacionadas a los sistemas de la Gestión de Recursos Humanos.
6	Atender los requerimientos relacionados a información requeridos por otras instancias, tales como; Servir, Fiscalía, Contraloría, Tribunales y otros.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] No [ ]

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:01 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Ley del Servcio Civil, Derecho del Trabajo, Derecho Laboral y Procesal Laboral.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública, Ley del Servicio Civil, Derecho del Trabajo, Derecho Laboral, Procesal Laboral o en materia 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado Senior**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia legal a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con especial énfasis en la normativa de la Ley del Servicio Civil, con la finalidad de cumplir la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en aspectos legales, materia laboral, contractual y administrativa a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2	Asesorar, en materia legal, sobre la programación, formulación, ejecución e implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la Alta Dirección del OSITRAN.
3	Proponer directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, como también la aplicación de indicadores de gestión y supervisión en el ámbito de la competencia de la Jefatura.
4	Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en el ámbito de la competencia de la Jefatura.
5	Realizar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSITRAN o el que haga sus veces, así como asesorar en la resolución de los asuntos de la competencia de la Jefatura.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
10	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:05 a.m.

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	**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)* :

Gestión Pública, Ley del Servcio Civil, Derecho del Trabajo, Derecho Laboral y Procesal Laboral.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública, Ley del Servicio Civil, Derecho del Trabajo, Derecho Laboral, Procesal Laboral o en materia 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Capacitación, Gestión del Empleo y Compensaciones**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal, así como monitorear la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas, a fin de contar con los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones institucionales, en el marco de la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recopilación, sistematización, validación y análisis de información de los órganos y unidades orgánicas, en materia de capacitación, para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2	Formular el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para su validación del Comité de Planificación de la Capacitación y aprobación de la Gerencia General.
3	Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), para coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los servidores de la institución.
4	Proponer políticas para la implementación de planes y/o programas orientados al desarrollo de los servidores, en el marco de la normatividad establecida en la Ley Servir.
5	Monitorear los sistemas de información relacionados con la capacitación: registros de organismos de capacitación, registros de ofertas de acciones y cursos de capacitación externos, registros del personal como capacitadores internos, registros de participantes en acciones de capacitación; y, las estadísticas de capacitación.
6	Diseñar las estrategias de educación a distancia, a traves de la implementación de una plataforma de capacitación virtual, para el desarrollo de cursos virtuales dirigidos a los servidores de la institución.
7	Formular la política y el Programa de Practicas Institucional para contribuir a la formación especializada de futuros profesionales.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:08 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Educación, Recursos Humanos; o Relaciones Industriales.	**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 Pública, Ley del Servicio Civil y Estrategias de Capacitación

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

Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública, Ley del Servicio Civil, Capacitación o en materia 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista en Gestión del Empleo y Compensaciones**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento oportuno de las compensaciones y los beneficios laborales de los trabajadores, en el marco de la normativa vigente, en salvaguarda de los derechos laborales de los trabajadores del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y ejecutar la gestión de compensación de los servidores del OSITRAN, conforme a la normativa de la materia, a fin de cumplir con la política remunerativa de la entidad dentro de los plazos establecidos.
2	Formular el Presupuesto Anual de Personal de la Institución, a fin de gestionar los recursos necesarios para comprometer el pago de compensaciones según lo autorizado.
3	Efectuar control y seguimiento de las declaraciones juradas de bienes y renta del personal del OSITRAN que se encuentre obligado a presentar, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4	Atender y absolver las consultas y solicitudes de los servidores en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
5	Administrar el sistema de control de asistencia del personal del OSITRAN y gestionar las justificaciones de las comisiones de servicio, permisos personales, vacaciones, licencias entre otros, a fin de determinar los descuentos a aplicar a los servidores.
6	Apoyar en la ejecución de los procesos de desplazamientos, licencias y de bienestar de acuerdo con la normativa de la materia, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por SERVIR y las directivas internas.
7	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:12 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración; Contabilidad; Recursos Humanos; o Relaciones Industriales.	**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)* :

Ley del Servicio Civil, Recursos Humanos, Compensaciones y Presupuesto

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en la Ley del Servicio Civil, Recursos Humanos, Compensaciones, Presupuesto 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Asistente/a Social**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia Social y en Salud a los servidores, en el marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar a la mejora de su calidad de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Bienestar, así como los programas de salud, integración y recreación dirigidos a los servidores, a fin de fortalecer el desarrollo profesional y personal de los servidores.
2	Administrar las pólizas de seguros de riesgos humanos, con la finalidad de asegurar su bienestar y cobertura ante probables siniestros.
3	Apoyar al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de cumplir con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4	Proponer programas de reconocimiento y proyectos sociales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.
5	Apoyar en la formulación del Plan de Reconocimiento, en el marco de los resultados de la Gestión del Rendimiento a fin de propender a su desarrollo profesional y personal.
6	Apoyar en el desarrollo de las acciones a favor del clima laboral y la cultura organizacional del OSITRAN, con el fin de fortalecer la Gestión.
7	Realizar los trámites ante EsSalud, EPS y otros relacionados a prestaciones económicas, reembolsos de gastos médicos, otros, para asegurar las atenciones de salud y otros requerimientos solicitados por los servidores.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:15 a.m.

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	[ ]	[ ]	Trabajo Social	**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)* :

Beneficios Sociales, Seguridad Social y Sistemas Previsionales

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Legislación Laboral, beneficios sociales, seguridad social, sistemas previsionales 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 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	Gerente o Director
[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Asistente / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente de Recursos Humanos**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas y operativas de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la normativa vigente y directivas del OSITRAN en la materia, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, actualizar y sistematizar la documentación recibida y emitida por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, a fin de contribuir a la gestión administrativa de la Jefatura.
2	Administrar el ingreso, seguimiento y control de la gestión documentaria a través de Sistema de Trámite documentario, para la atención oportuna de los mismos.
3	Efectuar seguimiento de los requerimientos de información, a fin de cumplir con los plazos establecidos.
4	Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos de los servidores, a fin de que se aperture los Legajos de los servidores cautelando la confiabilidad de los mismos.
5	Verificar la información de los legajos y los seguimientos administrativos, efectos de salvaguardar la confiabilidad de los mismos.
6	Elaborar informes referidos a la información de legajos de los servidores, cautelando la protección de datos de los servidores, en el marco de la normatividad vigente.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de Calidad.
10	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:18 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Recursos Humanos, o Relaciones Industriales.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] 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)* :

Recursos Humanos, Administración de Legajos, Asistencia Administrativa, Gestion de Archivo

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

Cursos en Recursos Humanos, Administración de Legajos, Asistencia Administrativa, Gestion de Archivo o en materia relacionada a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
084	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Jefe de Logística y Control Patrimonial
085 - 086	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Especialista en Contrataciones I
	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
087 - 089	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Especialista en Contrataciones II
	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
090	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Abogado Senior
091	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Abogado
092	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Especialista en Pagos II
093	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Especialista en Control Patrimonial II
094	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Especialista en Almacén III
095	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Especialista en Servicios Generales II
096	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Asistente en Servicios Generales

OSITRAN
Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:22 a.m.

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
097	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Apoyo Administrativo
098	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Asistente de Transporte
099 - 100	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Auxiliar de Transporte
	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:25 a.m.

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; Especialista en Pagos II; Especialista en Control Patrimonial II; Especialista en Almacén III; Especialista en Servicios Generales II; Asistente en Servicios Generales; Apoyo Administrativo; Asistente de Transporte; Auxiliar de Transporte.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:28 a.m.

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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, cooperación y control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Contrataciones I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:31 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Presupuesto Público

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Contrataciones II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coadyuvar técnicamente durante el desarrollo de todas las etapas del procedimiento de contratación de bienes, servicios u obras que efectué el Órgano encargado de las contrataciones, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución, normativa vigente en la materia y contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia emitidas por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa de Contratación Pública o de los Regímenes Especiales de Contratación del OSITRAN.
3	Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, realizando las indagaciones de mercado necesarias, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias del OSITRAN.
4	Formar parte de los comités de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
5	Elaborar las órdenes de compra y de servicios respectivas, a fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios u obras de las áreas usuarias de OSITRAN.
6	Elaborar los proyectos de contrato y/o adendas de los bienes, servicios u obras que realice OSITRAN, bajo la normativa de contratación pública o los regímenes especiales de contratación del OSITRAN, así como gestionar su suscripción, a fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios u obras de la Institución.
7	Efectuar el registro de todos los actos de los procedimientos de contratación en el SEACE, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
8	Elaborar diferentes documentos de gestión de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
13	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, dentro del ámbito de su competencia.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:35 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial.	**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)* :

Presupuesto Público, Ley de Contrataciones y Sistema Electronico de Contrataciones del Estado (SEACE, SIAF)

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Ley de Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Sistema Electronico de Contrataciones del Estado (SEACE, SIAF) o en Materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado Senior**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Especialista de Pagos

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en aspectos legales relativos a todas las etapas del procedimiento de contratación de bienes, servicios y obras que realice OSITRAN, así como admistrar la ejecución contractual de los contratos de bienes, servicios u obras, en el marco de la normativa de contratación pública y de los regímenes especiales de contratación de OSITRAN, a fin de contribuir a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el respectivo seguimiento de la ejecución contractual de los contratos y ordenes de servicios y/o compras suscritas por el OSITRAN, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y la adopción de las medidas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios que requiera OSITRAN y evitar contigencias contractuales.
2	Elaborar y/o supervisar documentos de gestión como cartas, oficios o informes, relacionados a los aspectos legales de los procedimientos de selección en curso y gestión de contratos, incluyendo adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y ampliaciones de plazo, o fiscalización posterior, entre otros, en los plazos que corresponda, a fin de asistir en la solución oportuna de las consultas legales que se presenten.
3	Revisar y/o elaborar los Proyectos de Contrato y/o ordenes de servicio y/u compra y/o adendas de los bienes, servicios u obras que realice OSITRAN, bajo la normativa de de contratación pública o los regimenes especiales de contratación de OSITRAN, a fin de proveer a la Entidad de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones
4	Proponer procedimientos, directivas y/o normas internas referentes a la gestión de las contrataciones, de acuerdo a la necesidad de la institución, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
5	Brindar asesoría normativa en materia de contrataciones del Estado a las áreas usuarias,durante todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obras, así como brindar asesoría a los comités de selección, a fin de contribuir a los objetivos institucionales.
6	Verificar el registro de los contratos en el SEACE, realizando el segumiento respectivo, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
7	Efectuar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas presentadas por las áreas usuarias, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8	Verificar y custodiar la incorporación en el expediente de contratación de todos los documentos del procedimiento de contratación referidos a la ejecución contractual,a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
13	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 04/04/2019
03:38:38 p.m.

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	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] 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)* :

Contrataciones del Estado, Gestión Pública y Derecho Administrativo.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Derecho Administrativo 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en aspectos legales relativos a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, así como en la gestión de cartas, oficios o informes en materia de contrataciones del Estado, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos legales y jurídicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los documentos de gestión como cartas, oficios u informes, relacionados a los aspectos legales de los procedimientos de selección en curso y gestión de contratos, fiscalización posterior, entre otros, en los plazos que corresponda, a fin de asistir en la solución oportuna de las consultas legales que se presenten.
2	Elaborar los Proyectos de Contratos y/o ordenes de servicio y/u compra y/o adendas de los bienes, servicios u obras que realice OSITRAN, bajo la normativa de de contratación pública o los regimenes especiales de contratación de OSITRAN.
3	Efectuar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas presentadas por las áreas usuarias, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Brindar asesoría normativa en materia de contrataciones del Estado a las áreas usuarias,durante todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obras, así como brindar asesoría a los comités de selección.
5	Formar parte de los comités de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
6	Apoyar en el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos y ordenes de servicios y/u compra suscritos por OSITRAN a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y la adopción de las medidas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios que requiera OSITRAN y evitar contigencias contractuales.
7	Apoyar en la elaboración de procedimientos, directivas y/o normas internas referentes a la gestión de las contrataciones, de acuerdo a la necesidad de la institución, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
8	Efectuar el registro de los contratos en el SEACE, realizando el segumiento respectivo, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
13	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:41 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☒ 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)* :

Contrataciones del Estado, Gestión Pública y Derecho Administrativo.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Derecho Administrativo o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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 ☐

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Pagos II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las labores técnico - operativas de coordinación, ejecución y control de las operaciones de compras y pagos del OSITRAN, en el marco de las directivas de la institución y normativa vigente sobre la materia, a fin de mejorar la gestión financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las certificaciones, compromisos anuales y mensuales en el sistema SIAF, previa coordinación y aprobación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin de garantizar la ejecución contractual adecuada de los bienes y servicios de la Entidad.
2	Verificar y gestionar el proceso de cancelación de los comprobantes de pago de los bienes y servicios adquiridos por el OSITRAN, según la normativa vigente, a fin de cumplir con los pagos en los plazos establecidos.
3	Elaborar y/o revisar los expedientes de pagos a proveedores generados por la Gerencia de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de verificar su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
4	Elaborar los controles de pagos por proveedor y la matriz de facturación, a fin de atender de manera oportuna tanto a los proveedores como a los usuarios internos.
5	Elaborar los documentos de gestión logística para solicitar los informes de conformidad a las diversas áreas de la institución, a fin de dar continuidad a los procesos logísticos.
6	Elaborar el registro de órdenes de compra y servicio con periodicidad mensual, para su publicación en el SEACE.
7	Registrar los compromisos de pagos parciales de los contratos en el sistema y elaborar los reportes de compromisos por devengar, a fin de dar a conocer el estado de las órdenes de compra y servicio oportunamente.
8	Apoyar en la elaboración de la solicitud de conformidad y otros documentos a las áreas usuarias, a fin de cumplir con las normativas vigentes y seguir con el trámite correspondiente.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
13	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:45 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, 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)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto Público, Ley de contrataciones y contrataciones del estado.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años.

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Control Patrimonial II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar los procesos técnicos en materia de control patrimonial del OSITRAN, en el marco de las directivas de la institución y a la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales, a fin de optimizar el control de los bienes patrimoniales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los proyectos de informes técnicos y de resolución de los diferentes actos de administración, disposición, alta, baja y saneamiento de los bienes muebles de la entidad, para regular el estado actual de disposición de los activos de la entidad y su cumplimiento con la normativa vigente.
2	Realizar el cálculo mensual de la depreciación y su correspondiente conciliación con los saldos contables de las cuentas de activo fijo y bienes no depreciables de la entidad, a fin de contrastarlo con los estados financieros de la entidad.
3	Participar como miembro facilitador en la comisión del inventario físico anual de los bienes muebles de la entidad, a fin de contribuir en la realización del inventario de los activos de la entidad.
4	Efectuar el registro, codificación y catalogación de los bienes muebles adquiridos por la entidad, con el propósito de documentar los activos de la misma.
5	Elaborar y suscribir los formatos de asignación de bienes muebles al personal de la entidad y los formatos de desplazamiento interno y externo de los bienes muebles, con el objetivo de estandarizar los registros logísticos.
6	Elaborar proyectos de directivas o instructivos referentes al control de los bienes muebles de la entidad, con el objetivo de estandarizar los procesos logísticos.
7	Elaborar diferentes proyectos de informes de gestión administrativa referentes a los bienes muebles de la entidad para verificar el control de los activos de la misma.
8	Realizar inventarios selectivos de bienes muebles durante el año, a fin de verificar la existencia y condiciones de los mismos.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:48 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración; Contabilidad; 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)* :

Gestión Pública, Normativa de bienes Muebles Estatales.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Almacén III**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el control, distribución y conservación de las existencias del almacén del OSITRAN, realizando las conciliaciones periódicas, así como participar en la toma de los inventarios físicos de las existencias, en el marco de las directivas de la institución y de la normatividad en la materia, a fin de garantizar la adecuada gestión del almacén de existencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la recepción, almacenamiento y registro de las existencias del almacén, para el posterior control del inventario de existencias de la entidad.
2	Gestionar la distribución y reposición del stock de las existencias del almacén; así como, la elaboración de las PECOSAS suscribiéndolas con el área usuaria, para el control de las existencias de la entidad.
3	Participar como miembro facilitador en la comisión del inventario físico anual de las existencias de la entidad, a fin de contribuir en la realización del mismo, dentro del plazo establecido por la normativa pertinente.
4	Efectuar las conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de las existencias con el área de contabilidad, a fin de emitir los reportes correspondientes.
5	Realizar inventarios selectivos durante el año, a fin de verificar las existencias y condiciones de los mismos.
6	Mantener actualizado el bincard y kardex de todas las existencias, a fin de cumplir con la normativa de la materia.
7	Controlar y conservar los documentos que ingresan o se emiten en el almacén, a fin de optimizar el manejo de los mismos.
8	Elaborar diversos proyectos informes, directivas o procedimientos referentes al control de las existencias de la entidad en el marco de la normativa vigente, a fin de fortalecer los controles y procedimientos existentes.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 04/04/2019
03:38:47 p.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	( ) Egresado(a) (X) Bachiller ( ) Título/ Licenciatura	Sí ( ) No (X)
( ) Primaria	( )	( )	Administración; Contabilidad; Economía e 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)* :

Sistema de Bienes Estatales, almacén y Existencias

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Sistema de Bienes Estatales, Almacén , Existencias 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 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 (X) Analista ( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área o Departamento ( ) Gerente o Director ( )

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

Experiencia en manejo de sistemas logísticos en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Servicios Generales II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Asistente en Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar la ejecución de los contratos de los servicios generales que se prestan a la entidad; así como prever las necesidades de mantenimiento de la sede institucional, en el marco de las directivas y normativas vigentes, a fin de garantizar el funcionamiento de sus instalaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las contrataciones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de la institución y la optimización de su infraestructura, proponiendo y elaborando los términos de referencia respectivos, a fin de velar por la adecuada preservación del patrimonio institucional.
2	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las órdenes de servicio, cuyo objeto sea la prestación de servicios auxiliares a la institución, a fin de gestionar la conformidad necesaria para el pago de las correspondientes órdenes.
3	Proponer y/o modificar el Plan de mantenimiento de la institución, a fin de garantizar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la institución, monitoreando la adecuada ejecución del mismo.
4	Elaborar las órdenes de servicio y compra referidos a servicios auxiliares, acompañando los documentos sustentatorios, para su ejecución y posterior trámite de pago.
5	Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia de la institución, a fin de garantizar el acato de las normativas de conservación ambiental.
6	Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, incluyendo en el mismo las contrataciones de bienes y servicios relativas a su labor, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
7	Conducir y monitorear la ejecución de las actividades estipuladas en el Plan de Mantenimiento Institucional, a fin de garantizar su cumplimiento.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:55 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Arquitectura 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)* :

Diseño Arquitectónico, Electricidad e Instalaciones Sanitarias.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Diseño Arquitectónico, Electricidad, Instalaciones Sanitarias o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Asistente / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente en Servicios Generales**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	Especialista en Servicios Generales II
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración y supervisión de la ejecución de los contratos de los servicios generales que se prestan a la entidad, en el marco de las directivas internas del OSITRAN, a fin de garantizar la prestación de servicios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de la sede institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades establecidas en el plan de mantenimiento de la Institución, para garantizar el funcionamiento y preservación de las instalaciones de la misma.
2	Elaborar los términos de referencia de la contratación de bienes y servicios, para el mantenimiento de las instalaciones de la institución.
3	Elaborar las órdenes de servicio y compra relativos a los servicios auxiliares de la institución, a fin de contribuir a la operatividad de la Institución.
4	Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las órdenes de servicio, cuyo objeto sea la prestación de servicios auxiliares a la institución, a fin de gestionar la conformidad para el pago correspondientes de las mismas.
5	Gestionar la provisión permanente de los servicios básicos (agua, electricidad, entre otros) efectuando las coordinaciones necesarias con los proveedores y tomando las medidas de contingencia necesarias, a fin de garantizar el normal desempeño de las labores institucionales.
6	Ejecutar las labores operativas, preventivas y correctivas relacionadas a la seguridad física de la infraestructura institucional y la conservación de los bienes muebles de uso común asignados a servicios generales, a fin de garantizar su estado optimo.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:43:58 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Electrotecnia, Instalaciones electrotécnicas, Ingeniería, Electrónica, Mantenimiento de infraestructuras o Contabilidad.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] 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)* :

Contrataciones del Estado, Mantenimiento de Infraestructura

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

Cursos en Materia de Contrataciones del Estado, Mantenimiento de Infraestructura 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.

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Apoyo Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con la organización y actualización de la documentación recibida y emitida por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en versión física y digital, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Jefatura.
2	Apoyar en el ingreso, seguimiento y control de los requerimientos en el Sistema de Trámite Documentario, para la gestión oportuna de los mismos.
3	Apoyar con la distribución y derivaciones de los documentos de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y de los materiales de oficina requeridos por el personal de la Jefatura, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
4	Apoyar con las acciones de los procesos de archivos y de transferencia de documentos de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial al archivo central, a fin de garantizar la integridad documental de los mismos.
5	Realizar el fotocopiado de documentación que ingresa y emite la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, para su posterior distribución a las diferentes órganos del OSITRAN.
6	Apoyar en aspectos administrativos y operativos de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a fin de coadyuvar a la eficiencia de la Jefatura.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el seguimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:02 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia de Gerencia, Gestión de Archivos, Técnicas Archivísticas, Técnicas de Atención al Usuario, Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

Cursos en Asistencia de Gerencia, Gestión de Archivos, Técnicas Archivísticas, Técnicas de Atención al Usuario, Asistencia Administrativa, Secretariado 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 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	**X**	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Asistente / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente de Transporte**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Auxiliar de Transporte

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el desarrollo logístico de las actividades vinculadas al transporte de los Altos Funcionarios del OSITRAN y supervisión de la operatividad de la flota de vehículos y el abastecimiento de combustibles, en el marco de lo establecido en las directivas de la institución y la normativa vigente en la materia, a fin de garantizar su continua disponibilidad y funcionalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución, con el propósito de verificar y mantener su disponibilidad y funcionalidad.
2	Cumplir y respetar la normativa general de tránsito, así como con la normativa de OSITRAN referida al uso, control, mantenimiento y abastecimiento de los combustibles de propiedad de OSITRAN, con el propósito de evitar multas y penalidades.
3	Trasladar y resguardar al personal y la documentación de la Institución que le sea encomendada, a fin de garantizar la integridad de los mismos.
4	Recepcionar y consolidar los requerimientos de viajes que empleen unidades vehiculares de la institución y programar los mismos, a fin de evitar descoordinaciones y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
5	Registrar las incidencias en la bitácora de control del vehículo que se le asigna, a fin de gestionar la atención oportuna de las mismas.
6	Llevar el control de los repuestos y del combustible que se utilizan en los vehículos de la Institución, a fin de registrar los consumos y llevar un control del presupuesto utilizado.
7	Realizar las gestiones y trámites pertinentes respecto a los seguros y revisiones técnicas de las unidades vehiculares con el propósito de evitar multas y cumplir las normativas vigentes.
8	Controlar las condiciones mecánicas de los vehículos de la Institución, cerciorándose de que se encuentren en óptimas condiciones y reportando a la Jefatura de Logística las anomalías que hayan sido detectadas, a fin de mantener su disponibilidad y funcionalidad.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:05 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica Automotriz básica, Primeros Auxilios, Seguridad y/o resguardo de personal.

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

Cursos en Mecánica Automotriz básica, Primeros Auxilios, Seguridad y/o resguardo de personal 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.

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

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

Con licencia de conducir vigente (Brevete A2B Profesional)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Auxiliar de Transporte**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los servicios de transporte requeridos por los órganos del OSITRAN, así como apoyar en el mantenimiento y abastecimiento de los vehículos que se le asignen, en el marco de las directivas de la Institución, a fin de mantener la continua operatividad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Trasladar al personal de la Gerencia a las ubicaciones fuera del local de la institución, para el cumplimiento de sus funciones y fines institucionales, tanto a nivel local como nacional, según sea requerido.
2	Cumplir y respetar con la normativa general de tránsito, así como con la normativa de OSITRAN referida al uso, control, mantenimiento y abastecimiento de los combustibles de propiedad de OSITRAN, con el propósito de evitar multas y penalidades.
3	Registrar las incidencias en la bitácora de control del vehículo que se le asigne, para su oportuna atención.
4	Velar por el mantenimiento del vehículo que se le asigne, reportando de inmediato cualquier incidencia o requerimiento de combustible o repuestos, a fin de realizar su oportuno mantenimiento y asegurar su disponibilidad y funcionalidad.
5	Entregar y recoger la documentación en las distintas instituciones, usuarios y organizaciones con las que OSITRAN mantiene relaciones, de manera segura y oportuna, a fin de apoyar en la gestión administrativa de la Institución.
6	Cumplir puntualmente con la asistencia a la visita de revisión técnica programada para el vehículo que le sea asignado, a fin de garantizar la operatividad del mismo.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:08 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica Automotriz básica, primeros auxilios, seguridad y/o resguardo de personal.

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

Cursos en Mecánica Automotriz básica, primeros auxilios, seguridad y/o resguardo de personal 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.

2 años

Experiencia específica

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

2 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	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

Con licencia de conducir vigente (Brevete A1)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE CONTABILIDAD

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
101	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE CONTABILIDAD	Jefe de Contabilidad
102	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE CONTABILIDAD	Especialista en Integración Contable I
103	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE CONTABILIDAD	Especialista en Control Previo I

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:11 a.m.

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.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:15 a.m.

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)	[ ]	[ ]		
[X] 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 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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar y devengar el cálculo de las planillas de remuneraciones, cálculo de CTS y liquidaciones de beneficios sociales, a fin de gestionar los pagos con las áreas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
2	Efectuar el análisis y conciliación de operaciones con entidades del sector público, para la generación de actas de conciliación de operaciones e informes a presentar a Contaduría.
3	Registrar y contabilizar en el SIAF-SP las operaciones complementarias generadas por Logística, Tesorería y Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, con el objeto de reflejar dicha información en los estados financieros de la Institución.
4	Procesar el pre cierre presupuestal y financiero en el módulo de cierre contable, a fin de hacer un proceso previo de conciliación de saldos entre el OSITRAN y la información de la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP.
5	Registrar y procesar la información contable, contabilizar los registros administrativos de las operaciones de ingresos y gastos, a fin de emitir el balance de comprobación y los estados financieros del OSITRAN, asegurando el cumplimiento de lo requerido por el órgano rector.
6	Integrar la información contable de la unidad ejecutora en el pliego OSITRAN, así como validar y transmitir a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
7	Efectuar el análisis de saldo de las cuentas contables debidamente sustentados y documentados, a fin de garantizar consistencia en la información de la Institución.
8	Efectuar el cálculo y registro de viáticos en el sistema, revisando la consistencia de la documentación, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y las directivas de la institución.
9	Ejecutar la conciliación contable con el inventario físico de bienes de activo fijo y de suministros diversos, así como el registro de los movimientos y estado patrimonial de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de reflejar la uniformidad de la información del área de patrimonio y almacén con la información del área contable.
10	Preparar y realizar la validación del PDT, para su posterior presentación de acuerdo al cronograma mensual establecido por SUNAT.
11	Preparar y presentar mensualmente la información para el COA - SUNAT, de acuerdo a cronograma, a fin de dar cumplimiento a la normativa.
12	Ejecutar los análisis de saldo de balance de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar en forma detallada, a fin de garantizar el correcto registro y control contable de la institución.
13	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
16	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
17	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Contabilidad, dentro del ámbito de su competencia.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:18 a.m.

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)	[ ]	[ ]		
[x] 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 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 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el libro electrónico de compras y ventas de acuerdo al cronograma mensual establecido por SUNAT, para cumplir con la normativa vigente.
2	Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de gastos por compra de bienes y servicios, con el objeto de dar cumplimiento a los estándares establecidos en los términos de referencia y la normativa vigente.
3	Llevar un registro sobre los aportes de las Empresas concesionarias, a fin de gestionar el pago de supervisión dentro los plazos establecidos.
4	Apoyar en el control previo de la información correspondiente a las órdenes de compra y de servicio, a fin de velar por el cumplimiento de los procedimientos de la institución.
5	Revisar la documentación sustentatoria de gastos provenientes de la rendición de viáticos y encargos internos, de acuerdo a los estándares de la normativa vigente, a fin de velar por el uso adecuado de los recursos del OSITRAN y que estos se reflejen en los estados financieros de la entidad.
6	Apoyar al Especialista en Integración Contable I en la elaboración de los Estados Financieros, para su presentación a la DGCP en los plazos establecidos.
7	Verificar las rendiciones de la caja chica del OSITRAN, a fin de velar por el adecuado uso de los recursos del OSITRAN y el cumplimiento a la normativa de Tesorería y de la administración de la Caja Chica.
8	Ingresar y verificar los recibos por honorarios en el PLAME, a fin de cumplir con las declaraciones tributarias exigidas por SUNAT.
9	Realizar los arqueos mensuales a la caja chica y los valores en custodia del OSITRAN, según las directivas de la institución, a fin de velar por el buen uso de los recursos.
10	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
14	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Contabilidad, dentro del ámbito de su competencia.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:21 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE TESORERÍA

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
104	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	Jefe de Tesorería
105	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	Especialista en Operaciones Financieras I
106	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	Especialista en Pagos III
107	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	Especialista de Ingresos II
108	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	Apoyo Administrativo

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:25 a.m.

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 III; Especialista en Ingresos I; 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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:28 a.m.

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, 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 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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Cooperación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la ejecución y registro de los movimientos de ingresos y gastos de la Institución, así como la custodia de las cartas fianzas, valores mobiliarios y el fondo de caja chica, a fin de garantizar la óptima gestión de las mismas, en marco de las directivas de la institución y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la adecuada y oportuna transferencia a la cuenta única del Tesoro Público por las devoluciones e ingresos percibidos por el OSITRAN, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente.
2	Realizar la custodia y registro de las cartas fianzas y valores mobiliarios otorgándoles el control adecuado y comunicación de vencimientos a las áreas correspondientes, a fin de garantizar la óptima administración de las mismas.
3	Efectuar las cancelaciones, constitución y operaciones de fondos a las entidades financieras de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos relacionados a la Subasta de Fondos, a fin de gestionarlas dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Fiscalizar la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, verificando la veracidad de la información y documentos, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
5	Ejecutar el control de devolución de comisiones de servicios al interior del país, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
6	Llevar a cabo el seguimiento y control del cobro de las penalidades, multas y sanciones aplicadas a las entidades prestadoras, para la gestión oportuna de las mismas.
7	Revisar la verificación y transferencia de la Retribución del Estado a las entidades competentes, de acuerdo a lo establecido en los contratos de concesión suscritos por el Estado Peruano, con el propósito de cumplir con las normas establecidas.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estratégias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Tesoreria, dentro del ámbito de su competencia.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:31 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Control Interno, Contrataciones del Estado, SIAF y/o Tributación.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Control Interno, Contrataciones del Estado, SIAF, Tributación 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tesorería
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Pagos II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Tesorería
Dependencia funcional:	Especialista en Operaciones Financieras I
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019
12:53:28 p.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Pública, Tributación, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP, Proyect Finance, Contrataciones del Estado, Gestión y Control y/o Mercados de Inversiones.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Contabilidad Pública, Tributación, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP, Proyect Finance, Contrataciones del Estado, Gestión y Control, Mercados de Inversiones 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.

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tesorería
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista de Ingresos II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Tesorería
Dependencia funcional:	Especialista en Operaciones Financieras I
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la ejecución y registro de los movimientos de ingresos de la institución, así como la gestión del Fondo de Caja Chica y seguimiento a la ejecución presupuestal, en marco de las directivas de la institución y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control previo de los expedientes recibidos para el giro, tengan la documentación y autorizaciones requeridas en los procedimientos internos respectivos y se ajusten a las exigencias de ley, a fin de garantizar la legalidad de las transacciones y el pago oportuno de las mismas.
2	Realizar el control previo de los pagos por detracciones a ser cancelados en el Banco de la Nación, dentro de los plazos previstos en la normativa,
3	Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, a fin de verificar el cumplimiento de las metas trazadas.
4	Efectuar las reversiones al Tesoro Público por los ingresos percibidos por el OSITRAN en los plazos establecidos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
5	Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, verificando la veracidad de la información y documentos, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
6	Elaborar los informes de ingresos mensuales en los plazos establecidos, a fin de contar con un instrumento de control periódico.
7	Realizar el análisis de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y cuentas a plazo fijo, a fin de cumplir con las disposiciones del órgano regulador sobre la materia.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:38 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Administración; Economía o Contabilidad.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ 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)* :

Tributación, Contrataciones del estado, Control Interno, Finanzas, Gestión Pública, SIAF.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Tributación, Contrataciones del estado, Control Interno, Finanzas, Gestión Pública, SIAF o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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 ☐

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tesorería
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Apoyo Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Tesorería
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con la organización y actualización de la documentación recibida y emitida por la Jefatura de Tesorería, en versión física y digital, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Jefatura.
2	Apoyar en el ingreso, seguimiento y control de los requerimientos en el Sistema de Trámite Documentario, para la gestión oportuna de los mismos.
3	Apoyar con la distribución y derivaciones de los documentos de la Jefatura de Tesorería o de los materiales de oficina requeridos por el personal de la Jefatura, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
4	Apoyar con las acciones de los procesos de archivo y de transferencia de documentos de la Jefatura de Tesorería al archivo central, con la finalidad de mantener la información en custodia y control.
5	Realizar el fotocopiado y escaneado de documentación que ingresa o emite la Jefatura de Tesorería, para su posterior distribución a las diferentes órganos del OSITRAN.
6	Apoyar en aspectos administrativos y operativos de la Jefatura de Tesorería, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento del área.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019
12:53:31 p.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de archivos, técnicas archivísticas, técnicas de atención al usuario, Asistencia administrativa o secretariado.

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

Cursos en Archivo básico, Ofimática, Microsoft Office 365, Secretariado 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.

2 años

Experiencia específica

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

2 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 ☐ Gerente o Director ☐

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
109	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Jefe de Tecnologías de la Información
110	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Especialista en Gestión de Proyectos I
111	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Especialista de Base de Datos y Programación II
112	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Especialista de Redes y Telecomunicaciones II
113	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Especialista de Infraestructura Tecnológica II
114	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Asistente de Base de Datos y Programación
115	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Especialista de Soporte Técnico III
116	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Asistente de Soporte Técnico a Usuarios
117	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Apoyo Administrativo

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:45 a.m.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:48 a.m.

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	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.			**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] 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 [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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	Profesional I / SP - ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Gestión de Proyectos I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la cartera de proyecyos de tecnología de la Información y comunicaciones, tanto a nivel interno como subcontratados, en el marco de los planes y políticas de modernización de la institución, a fin de innovar y proponer soluciones con el rediseño, mejoramiento y automatización de los procesos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los términos de referencia para la tercerización (outsourcing) de los proyectos de desarrollo de los sistemas de información y plataformas tecnológicas, en coordinación con los especialistas, para el mejoramiento continuo y automatización de los procesos de la entidad.
2	Participar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y los diversos planes de gestión de TI, a fin de verifixcar que las actividadesde TI se encuentren enmarcadas en los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3	Elaborar el presupuesto y realizar el análisis costo-beneficio de los proyectos de tecnología de la información de la institución, a fin de ver la viabilidad de los mismos y gestionar los recursos según corresponda.
4	Revisar, investigar y/o proponer innovación tecnológica, para la mejora de los procesos del OSITRAN.
5	Mantener el inventario de proyectos de tecnología de la información y comunicaciones existentes en la institución, a fin de llevar un control y seguimiento de los mismos.
6	Proponer y asesorar a la Jefatura de Tecnologías de la en la implementación de aplicativos, políticos, controles y procedimientos en materia de la jefatura, estandares y marcos de trabajo, asi como el control interno de TI a fin de mejorar la productividad de los procesos de las Unidades Orgánicas del OSITRAN y optimizar el uso de los recursos informáticos.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Contabilidad, dentro del ámbito de su competencia.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:44:51 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Industrial, Computación o 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)* :

MS Project, Primavera P6. Gestión de Proyectos, Gestión de TI

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en MS Project, Primavera P6, Gestión de Proyectos 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista de Base de Datos y Programación II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Asistente de Base de Datos y Programación

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información y las aplicaciones del OSITRAN, en el marco de los procesos de la institución en la materia, asi como diseñar e implementar las bases de datos institucionales a fin de proveer el soporte informático necesario para el normal desarrollo de las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar e implementar las bases de datos institucionales y ejecutar sus procesos de respaldo, a fin de asegurar la disponibilidad, consistencia y seguridad de las mismas.
2	Participar en el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información institucionales para garantizar la aplicación de buenas prácticas en las distintas etapas del desarrollo de los sistemas de información.
3	Dar mantenimiento a los Sistemas de Información, así como a los portales Institucionales e Intranet del OSITRAN, a fin de garantizar su continua operatividad.
4	Coordinar y supervisar la implementación de sistemas de información desarrollados por consultores externos, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de base de datos y requisitos solicitados, así como la aplicación de buenas prácticas en las distintas etapas del desarrollo de los sistemas de información.
5	Gestionar el licenciamiento de las bases de datos institucionales, asi como proponer nuevas tecnologías y estándares en lo referente a software y sistemas de información a fin de garantizar la continua disponibilidad y operatividad de las mismas y procurar la mejora de los procesos del OSITRAN, respectivamente.
6	Participar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), de acuerdo a la infraestructura tecnológica existente o proyectada en función de las necesidades tecnológicas institucionales alineados con el Plan Estratégico Institucional.
7	Coordinar y supervisar las implementaciones o mantenimientos de sistemas de información en proyectos internos o con terceros, a fin de asegurar la disponibilidad y operatividad de los mismos.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 04/04/2019
03:38:50 p.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Industrial; Computación; o Informática.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] 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)* :

Administración de Base de Datos Oracle, Servidor de Aplicaciones, Programación Java Herramientas Web y/o Gestor de contenidos.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización Administración de Base de Datos Oracle, Servidor de Aplicaciones , Programación Java 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.

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista de Redes y Telecomunicaciones II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la infraestructura de redes y de comunicaciones, así como participar en proyectos que garanticen su funcionamiento y mejoren el servicio, en el marco de los procesos de la institución, a fin de mantener la disponibilidad de los servicios de red implementados en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y administrar las redes de comunicación de la institución, conforme a la política de seguridad de la información, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad, autenticación, no-repudiabilidad y el control a los accesos de la data institucional.
2	Administrar los servidores y servicios de red institucionales, con el objeto de garantizar un adecuado funcionamiento de los mismos (hardware y software), a fin permitir que los usuarios puedan tener un servicio seguro, confiable y continuo.
3	Ejecutar los procesos de respaldo de la información de los archivos y sistemas de información institucionales, configuración de los servidores y dispositivos de redes y comunicaciones, a fin de asegurar el restablecimiento de los mismos y de la información contenida en ellas cuando sea requerido y su continua operatividad, minimizando la interrupción de los servicios de red.
4	Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las políticas, procedimientos y mecanismos destinados a asegurar la red perimetral y la interconexión con terceros, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
5	Supervisar la atención de incidencias ocurridas con la red y realizar la el análisis de vulnerabilidad de la red, con el propósito de mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
6	Elaborar los términos de referencia para la adquisición, renovación, despliegue, mantenimiento y baja de hardware y software de la infraestructura tecnológica y redes en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
7	Apoyar en la gestión, identificación y análisis del comportamiento de los componentes de la infraestructura de redes y comunicaciones de la institución, para el adecuado uso de los activos tecnológicos, de acuerdo a las buenas prácticas, políticas y estándares del Estado.
8	Proponer, planificar e implementar los proyectos de redes y telecomunicaciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información, con el objeto de mejorar los servicios de red y telecomunicaciones de la institución.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019 12:53:35 p.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	( ) Egresado(a) (x) Bachiller ( ) Título/ Licenciatura	Sí ( ) No (x)
( ) Primaria	( )	( )	Redes y Comunicaciones; o Computación y Sistemas.	**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	
			* En caso sea universitario, nivel mínimo Bachiller	

CONOCIMIENTOS

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

ITIL, VmWare, Exchange, Office 365, Administración de Redes y Comunicaciones y/o Configuración de servidores virtuales

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en ITIL, VmWare, Exchange, Office 365, Administración de Redes y comunicaciones y Configuración de servidores virtuales o en materia 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.

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional ( ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista (x) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área o Departamento ( ) Gerente o Director ( )

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista de Infraestructura Tecnológica II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la planificación, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del OSITRAN, en el marco de las directivas y procedimientos en la materia, a fin de garantizar estabilidad, disponibilidad y confiabilidad a la plataforma tecnológica implementada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, implementar y monitorear el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad de la información, para dar cumplimiento a la normativa vigente y garantizar la confiabilidad y disponibilidad de la información de la Entidad.
2	Diseñar y supervisar la infraestructura tecnológica y las redes de comunicación de la institución, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad, autenticación, no-repudiabilidad y el control de accesos a la información institucional.
3	Planificar y gestionar el crecimiento, mantenimiento y renovación de la infraestructura tecnológica de la institución, así como la disponibilidad y confiabilidad de los servicios de TI, coordinando con la Jefatura de Tecnología de la Información el dimensionamiento de recursos necesarios para el despliegue de sistemas de información necesarios, a fin de proporcionar el soporte adecuado a las necesidades estratégicas, tácticas y operativas del OSITRAN.
4	Elaborar, implementar y actualizar el Plan de Contingencias, a fin de mantener la continuidad de los servicios brindados por la Gerencia, minimizando las interrupciones a tiempos aceptables.
5	Coordinar, dirigir e implementar proyectos de infraestructura tecnológica, así como redes y telecomunicaciones de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos con los costos y la calidad pactada.
6	Supervisar la asistencia, soporte técnico y el mantenimiento correctivo y preventivo de los servidores y dispositivos informáticos de redes y telecomunicaciones de la institución a sus unidades orgánicas, a fin de verificar la calidad del servicio y garantizar su correcto funcionamiento.
7	Participar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), así como en la elaboración y revisión del Plan Operativo Institucional (POI), con el objeto de cuidar que las actividades de TI se encuentren enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:45:01 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o 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)* :

ITIL Foundation, Administración de Proyectos, y Administración de sistemas de virtualización y servidores, Cisco Certified Network Associate - CCNA.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en ITIL Foundation, Administración de Proyectos, y Administración de sistemas de virtualización y servidores, Cisco Certified Network Associate - CCNA (curso oficial) 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.

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Asistente / SP - AP
Nombre del puesto:	**Asistente de Base de Datos y Programación**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	Especialista de Base de Datos y Programación II
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración, mantenimiento y respaldo de la base de datos institucional, en el marco de lo establecido en las directivas y procedimientos en la materia, a fin de asegurar la disponibilidad, consistencia y seguridad de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar el respaldo de las bases de datos institucionales para asegurar el restablecimiento de los datos cuando sea requerido.

2 Gestionar, afinar y monitorear la base de datos institucional, a fin de asegurar la disponibilidad, consistencia y seguridad de la misma.

3 Apoyar en la ejecución de mantenimiento preventivos, migración y actualización de la base de datos institucionales, con el objeto de garantizar la calidad de la información.

4 Apoyar en el mantenimiento a los Sistemas de Información así como del Portal Institucional e Intranet del OSITRAN, a fin de asegurar su disponibilidad y operatividad.

5 Implementar la metodología para el adecuado uso, notación e implementación de rutinas de base de datos alineados a las buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales, a fin de estandarizar actividades y mejorar la calidad de TI.

6 Cumplir 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 Aplicar 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 Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

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 tienen encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Computación e Informática	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:05 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Herramientas Web y/o Gestor de contenidos.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Administración de Base de Datos Oracle, WebLogic Essentials, y Programación en Java 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.

3 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**:

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

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista de Soporte Técnico III**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Asistente de Soporte Técnico a Usuarios

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la disponibilidad y funcionamiento de los equipos informáticos de la entidad, alineando sus actividades a los estándares y métodos definidos, en el marco de las directivas y procedimientos en la materia, a fin de garantizar su disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes de gestión sobre las incidencias reportadas por los usuarios, recomendando medidas de acción sobre las mismas, a fin de mejorar los parámetros de seguridad, así como supervisar y monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, generando requerimientos de acuerdo a los informes técnicos con la finalidad de garantizar su disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los mismos.
2	Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de materiales, herramientas y equipos de comunicación a ser adquiridos por la institución y propiciar la satisfacción de las necesidades identificadas.
3	Gestionar el inventario y supervisar la actividad de soporte técnico de hardware, software base y software de oficina, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento tanto de los equipos como del software que los sustenta.
4	Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Plan de Mantenimiento de los equipos informáticos y supervisar el cumplimiento del mismo, para evitar posibles fallas en su funcionamiento.
5	Participar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), a fin de verificar que las actividades de TI se encuentren enmarcadas en los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
6	Supervisar los servicios de TI de cara a los usuarios, así como elaborar los términos de referencia relacionados, con el objeto de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:08 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas; Computación; Ingeniería de Redes y Telecomunicaciones; o 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)* :

ITIL, Windows Server y/o Gestión de Proyectos

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en ITIL, Windows Server, y Gestión de Proyectos 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 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	Gerente o Director
[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	Asistente / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente de Soporte Técnico a Usuarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	Especialista de Soporte Técnico III
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el soporte técnico y operativo de los equipos informáticos y de la infraestructura de redes y servicios de TI en el marco de las directivas y procedimientos de la institución en la materia, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte técnico de hardware, software base y software de oficina, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento tanto de los equipos como del software que los sustentan.
2	Realizar labores de cableado estructurado y configuración de clientes, mensajería y MS Outlook, para el normal funcionamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la institución.
3	Reparar y ensamblar equipos de cómputo; así como configurar dispositivos móviles con el propósito de garantizar su normal funcionamiento.
4	Apoyar en la actualización de la estructura de la red y sus componentes (switches, Access points), a fin de mantener la disponibilidad de los servicios.
5	Apoyar en el inventario de Hardware y Software instalado en los equipos informáticos de la entidad, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los mismos.
6	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, con el objeto de asegurar su continua operatividad.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
10	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Redes y Comunicaciones o Computación.	**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	

* En caso sea universitario, nivel mínimo Bachiller

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:12 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Redes, Office 365, ITIL, y Sistemas Operativos Windows

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Redes, Office 365, ITIL, y Sistemas Operativos Windows 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.

3 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**:

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

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Apoyo Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria recibida y emitida por la Jefatura de Tecnologías de la Información velando por su preservación y confidencialidad, y otras actividades administrativas que requiera la JTI, en el marco de las directivas y procedimientos de la institución en la materia, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación recibida y emitida por la Jefatura, de manera digital y físico conforme al Sistema Institucional de Archivos, guardando la confidencialidad respectiva, para su preservación y el control de dicha información.
2	Elaborar comunicaciones del área a las diferentes áreas orgánicas de la Entidad, así como, a las demás instituciones públicas y/o privadas a fin de informar sobre las actividades de TI.
3	Realizar el seguimiento a los plazos de la documentación pendiente de respuesta por parte del área, a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
4	Realizar el escaneado de documentación que ingresa o emite la Jefatura, y la vinculación con el Sistema de Gestión Documentaria, para la derivación correspondiente a los diferentes órganos del OSITRAN según corresponda, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
5	Realizar las coordinaciones para reservar sala de reuniones, servicio de courier y servicio de limpieza buscando la calidad adecuada de dichos servicios, a fin de evitar imprevistos y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:15 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de oficina y/o Técnicas Archivísticas, Secretariado

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Técnicas Archivísticas, Asistencia de oficina, Secretariado 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.

2 años

Experiencia específica

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

2 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	Gerente o Director
	x					

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
118	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	Gerente de Regulación y Estudios Económicos
119	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	Secretaria

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:22 a.m.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:18 a.m.

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	[ ]	[ ]	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.-				
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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Regulación y Estudios Económicos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, así como otras que sean requeridas, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario en la institución, otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, para el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la recepción, registro, clasificación, distribución, archivo y control de los documentos y correspondencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, de conformidad con las normas que regulan el sistema de trámite documentario en la institución y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
2	Mantener organizados los documentos y correspondencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos en sus versiones físicas y digitales, así como ejecutar los procesos de archivo, transferencia de documentos al archivo central, entre otros, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
3	Coordinar la atención de los requerimientos logísticos de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos para el cumplimiento de sus funciones, así como controlar la agenda de reuniones y los materiales de oficina a ser distribuidos al personal de la Gerencia, a fin de garantizar el normal desarrollo de sus labores.
4	Sistematizar y llevar el control de los plazos y las derivaciones que existan para atender la correspondencia que se remita a la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, informando al titular del Órgano sobre los mismos.
5	Redactar y elaborar documentos de respuesta de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, de acuerdo a las instrucciones del titular del órgano, cumpliendo los estándares de comunicación oficiales.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio de actores internos y externos de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, para la gestión oportuna de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
10	Otras funciones asignadas por la gerencia 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.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:25 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o similares.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina 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.

3 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	Gerente o Director
	x					

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE REGULACIÓN

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
120	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Jefe de Regulación
121	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Coordinador de Asuntos Financieros
122	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Analista Financiero en Gestión Regulatoria I
123	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	
124	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Analista Financiero en Gestión Regulatoria III
125	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Analista de Regulación en Materia de Puertos I
126	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Analista de Regulación Materia de Puertos III
127	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	
128	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Analista de Regulación en Materia de Carreteras y Vías Férreas I
129	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	
130	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Asistente de Regulación Materia de Carreteras y Vías Férreas
131	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos I
132	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Analista de Regulación en Materia de puertos I
133	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos II
134	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE REGULACIÓN	Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos III

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:29 a.m.

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; Analista Financiero en Gestión Regulatoria I; Analista Financiero en Gestión Regulatoria III; Analista de Regulación en Materia de Puertos I; Analista de Regulación en Materia de Puertos III; Analista de Regulación en Materia de Carreteras y Vías Férreas I; Asistente de Regulación en Materia de Carreteras y Vías Férreas; Analista de Regulación en Aeropuertos I; Analista de Regulación en Materia de Puertos I; Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos II; Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos III.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:32 a.m.

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	[ ]	[ ]	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.-				
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 [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Regulación
Puesto Estructural	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador de Asuntos Financieros**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Analista Financiero en Gestión Regulatoria I; Analista Financiero en Gestión Regulatoria III

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la elaboración de informes de opinión técnica sobre proyectos y renegociaciones de Contratos de Concesión, en aspectos económicos financieros y de asignación riesgos, así como la elaboración de informes de Endeudamiento Garantizado Permitido, otorgamiento de garantías y de Contabilidad Regulatoria, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el análisis de los alcances del otorgamiento de garantías y endeudamiento garantizado permitido que presenten las Entidades Prestadoras, así como conducir la elaboración de los informes de opinión técnica correspondientes, a fin de velar por el cumplimiento de lo establecido en los respectivos Contratos de Concesión y la normativa en la materia.
2	Monitorear el análisis y revisión de los aspectos económicos financieros y asignación de riesgos contenidos en los contratos de concesión en el marco de los procedimientos de renegociaciones, a fin de proveer al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
3	Monitorear el análisis y revisión de los aspectos económicos financieros y asignación de riesgos contenidos en los proyectos de contratos de concesión de infraestructura de transporte de uso público, a fin de proveer a PROINVERSIÓN de los medios necesarios para tomar la resolución.
4	Conducir el análisis y evaluación de los modelos económicos financieros y documentación sustentatoria de las operaciones de financiamiento de las concesiones, así como la elaboración de los informes de opinión técnica correspondientes, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
5	Coordinar la elaboración de 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.
6	Revisar y monitorear la elaboración de los informes de la contabilidad separada (regulatoria) de las Entidades Prestadoras y la elaboración del Manual de Contabilidad Regulatoria, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
7	Supervisar la organización y mantenimiento de la base de datos de la información de contabilidad regulatoria y financiera proporcionada por las Entidades Prestadoras, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:35 a.m.

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, Ingeniería Industrial o Económica.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

CONOCIMIENTOS

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

Especialización en Finanzas, Administración, Economía, APP.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Finanzas, Administración, Economía, APP 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**:

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Regulación
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista Financiero en Gestión Regulatoria I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	Coordinador de Asuntos Financieros
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar los aspectos económico - financieros de los Contratos de Concesión y monitorear la administración de la base de datos de la información de contabilidad regulatoria y financiera que remiten las Entidades Prestadoras, en el marco de los respectivos Contratos de Concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y evaluar los modelos económicos financieros y documentación que sustente las operaciones de financiamiento, así como desarrollar los informes de Opinión Técnica correspondientes, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
2	Analizar los alcances del otorgamiento de garantías y endeudamiento garantizado permitido que presenten las Entidades Prestadoras en el marco de su respectivo Contrato de Concesión, con la finalidad de elaborar los informes de Opinión Técnica correspondientes, a fin de velar por el cumplimiento de los establecido en los respectivos contratos de conceción y la normativa en la materia.
3	Analizar y evaluar los proyectos de modificación de los Contratos de Concesión, efectuando el análisis económico financiero y de asignación de riesgos sobre dicha materia, y contribuir en la elaboración de los informes de Opinión Técnica, a fin de proveer al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
4	Analizar y evaluar los aspectos económicos financieros y asignación de riesgos sobre dicha materia contenidos en los proyectos de contratos de concesión de infraestructura de transporte de uso público, a fin de proveer a PROINVERSIÓN de los medios necesarios para tomar una resolución.
5	Monitorear la administración de la base de datos de la información de contabilidad regulatoria y financiera proporcionada por las entidades prestadoras, con la finalidad de emplear dicha información en la elaboración de informes tarifarios e informes de monitoreo de contabilidad regulatoria.
6	Monitorear y elaborar los informes de la contabilidad regulatoria en las Entidades Prestadoras y emitir o actualizar los Manuales de Contabilidad Regulatoria, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
7	Participar en la determinación del costo de capital y análisis de los riesgos financieros de las empresas reguladas en infraestructura de transporte de uso público, con el objetivo de emplear dicha información en la elaboración de informes tarifarios.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:39 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, 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)* :

Finanzas, Regulación Economía, Estructuración de Asociación Público Privadas, Evaluación de Proyectos.

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

Diploma y/o Programa de Especialización en Finanzas, Administración, Regulación, Economía, Estructuración de Asociación Público Privadas, Evaluación de Proyectos, Normas Internacionales de Información Financiera 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista Financiero en Gestión Regulatoria III**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	Coordinador de Asuntos Financieros; Analista Financiero en Gestión Regulatoria I
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el análisis y evaluación de los aspectos económico - financieros de los Contratos de Concesión y la administración de la base de datos de la información de contabilidad regulatoria y financiera que remiten las Entidades Prestadoras, en el marco de los respectivos Contratos de Concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en el análisis y la evaluación de los modelos económicos financieros y documentación que sustente las operaciones de financiamiento, así como en la elaboración de los informes de Opinión Técnica correspondientes, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
2	Participar en la elaboración de los informes de Opinión Técnica relativos al otorgamiento de garantías y endeudamiento garantizado permitido que presenten las Entidades Prestadoras, efectuando para dicho fin el análisis correspondiente; en el marco de su respectivo Contrato de Concesión.
3	Participar en la elaboración de los informes de opinión técnica relativos a la modificación de Contratos de Concesión, efectuando el análisis económico financiero correspondiente, a fin de proveer al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
4	Organizar y administrar la base de datos de la información de contabilidad regulatoria y financiera proporcionada por las Entidades Prestadoras, con la finalidad de emplear dicha información en la elaboración de informes tarifarios e informes de monitoreo de contabilidad regulatoria.
5	Elaborar los informes de la contabilidad regulatoria de las Entidades Prestadoras y la emisión/actualización de los Manuales de Contabilidad Regulatoria, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
6	Asistir en la determinación del costo de capital y análisis de los riesgos financieros de las empresas reguladas en infraestructura de transporte de uso público, con el objetivo de emplear dicha información en la elaboración de informes tarifarios.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:42 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, 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)* :

Finanzas, Asociaiones Público Privadas, Evaluación de Proyectos, Normas Internacionales de Información Financiera.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Finanzas, Administración, Regulación, Economía, Estructuración de Asociación Público Privadas, Evaluación de Proyectos, Normas Internacionales de Información Financiera 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Regulación en Materia de Puertos I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Analista de Regulación en Materia de Puertos III

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de fijación, revisión y aplicación de tarifas; y de opinión técnica de proyectos, renegociación e interpretación de contratos de concesión de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras de Puertos, así como elaborar y revisar los lineamientos, en el marco de los respectivos Contratos de Concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de fortalecer el sistema regulatorio y la eficiencia de los mercados del ámbito de competencia del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de revisión y/o desregulación tarifaria y de fijación de cargos de acceso, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión en infraestructura portuaria, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
2	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica de proyectos de contrato de concesión de infraestructura portuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia, a fin de proveer a PROINVERSIÓN de los medios necesarios para tomar una resolución.
3	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica de interpretación de contratos de concesión de infraestructura portuaria, en las materias de su competencia, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia.
4	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica de sobre renegociación de contratos de concesión de infraestructura portuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigente, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia, a fin de proveer al concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
5	Elaborar y/o revisar lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura Portuaria para su aplicación y supervisión, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
6	Elaborar estudios de mercado, mediante la revisión y análisis de información bibliográfica y estadísticas, con el fin de proponer las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las Entidades Prestadoras de Infraestructura Portuaria.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:45:45 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] 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)* :

Organización Industrial, Economía Industrial, Análisis Economico, Economía de Transporte, Competencia, o Políticas de Competencia, o Regulación Económica.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Regulación materia de Puertos III**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	Analista de Regulación en materia de Puertos I
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de informes de fijación, revisión y aplicación de tarifas y de opinión técnica de proyectos, renegociación e interpretación de contratos de concesión; así como otros informes de monitoreo de mercado o desempeño de entidades prestadoras de puertos, en el marco de los respectivos Contratos de Concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:49 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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)* :

Organización Industrial, Economía Industrial, Análisis Economico, Economía de Transporte, Competencia, o Políticas de Competencia, o Regulación Económica.

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

Diplomados y/o Programa de Especialización 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Regulación en materia de Carreteras y Vías Férreas I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Asistente de Regulación en Materia de Carreteras y Vías Férreas

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o monitorear la elaboración de informes de fijación, revisión y aplicación de tarifas; y de opinión técnica de proyectos, renegociación e interpretación de contratos de concesión de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras de Carreteras y Vías Férreas, así como elaborar y revisar lineamientos, en el marco de los respectivos Contratos de Concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de fortalecer el sistema regulatorio y la eficiencia de los mercados del ámbito de competencia del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de fijación, revisión y/o desregulación tarifaria y de fijación de cargos de acceso, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
2	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica de proyectos de contratos de concesión de infraestructura de transporte de la red víal y vías férreas, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia, a fin de proveer a PROINVERSIÓN de los medios necesarios para tomar una resolución.
3	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica sobre renegociación de contratos de concesión de la red vial y vías férreas de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia, a fin de proveer al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
4	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica de interpretación de contratos de concesión de la red vial y vías férreas en las materias de su competencia, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia.
5	Elaborar y/o revisar lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura de transporte Público de red vial y vías férreas, para su aplicación y supervisión, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
6	Elaborar estudios de mercado, mediante la revisión de análisis e información bibliográfica y estadísticas, con el fin de proponer las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las Entidades Prestadoras de infraestructura de la red vial y vías férreas.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:52 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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)* :

Organización Industrial, Economía Industrial, Análisis Económico, Economía de Transporte, Competencia o Políticas de Competencia

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Organización Industrial, Economía Industrial, Análisis Económico, Economía de Transporte, Competencia o Políticas de Competencia 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Profesional III / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente de Regulación materia de Carreteras y Vías Férreas**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	Analista de Regulación en materia de Carreteras y Vías Férreas I
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de informes de fijación y revisión de tarifas y de opinión técnica de proyectos, renegociación e interpretación de contratos de concesión; así como otros informes de monitoreo de mercado o desempeño de entidades prestadoras de carreteras y vías ferreas, en el marco de los respectivos Contratos de Concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de los informes de opinión técnica sobre renegociación de contratos de concesión de la red vial y vías férreas, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
2	Apoyar en labores técnicas y operativas relacionadas a la elaboración de informes de fijación, revisión y/o desregulación tarifaria y de fijación de cargos de acceso, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
3	Asistir en la elaboración de los informes de opinión técnica de proyectos de contrato de concesión de infraestructura de transporte de la red vial y vías férreas, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer a PROINVERSIÓN de los medios necesarios para tomar una resolución.
4	Asistir en la elaboración de los informes de opinión técnica de contratos de concesión de la red vial y vías férreas, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes.
5	Apoyar en la elaboración y/o revisión de lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura de transporte Público de la red vial y vías férreas, para su aplicación y supervisión, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
6	Registrar, almacenar y manejar la data estadística proporcionada por las Entidades Prestadoras de la red vial y vías férreas e información que se generen en la explotación de infraestructura con la finalidad de emplear dicha información en la elaboración de estudios tarifarios y monitoreo de mercados.
7	Apoyar en la elaboración de los informes de desempeño de empresas reguladas de la red vial y vías férreas, informes de monitoreo de mercado, así como otros estudios o informes que sean elaborados por la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos con el propósito de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
8	Apoyar en el análisis y determinación del costo de capital promedio ponderado de las empresas reguladas del sector de carreteras y vías férreas.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:45:56 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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)* :

Organización Industrial, Economía Industrial, Análisis Económico,Economía Aplicada, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, APP, Project Finance, Economía de Transporte, Competencia, o Políticas de Competencia, o Regulación Económica.

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

Cursos de Especialización en Economía, Organización Industrial, Economía Industrial, Análisis Económico,Economía Aplicada, 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Regulación en materia de Aeropuertos I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de fijación, revisión y aplicación de tarifas; y de opinión técnica de proyectos, renegociación e interpretación de contratos de concesión de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras de Aeropuertos, así como elaborar y revisar lineamientos, en el marco de los respectivos Contratos de Concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de fortalecer el sistema regulatorio y la eficiencia de los mercados del ámbito de competencia del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de revisión y/o desregulación tarifaria y de fijación de cargos de acceso, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión en infraestructura aeroportuaria, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias.
2	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica de proyectos de contrato de concesión de infraestructura aeroportuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia, a fin de proveer a PROINVERSIÓN de los medios necesarios para tomar una resolución.
3	Monitorear la elaboración y/o elaborar de opinión técnica de interpretación de contratos de concesión de infraestructura aeroportuaria en las materias de su competencia, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia.
4	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica sobre renegociación de contratos de concesión de infraestructura aeroportuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia, a fin de proveer al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
5	Elaborar y/o revisar lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura aeroportuaria para su aplicación y supervisión, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
6	Elaborar estudios de mercado, mediante la revisión de análisis e información bibliográfica y estadísticas, con el fin de proponer las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las Entidades Prestadoras de infraestructura aeroportuaria.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:45:59 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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)* :

Organización Industrial, Economía Industrial, Análisis Económico, Economía de Transporte, Competencia o Políticas de Competencia o Regulación Económica.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Regulación en Materia de Puertos I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Analista de Regulación en Materia de Puertos III

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o monitorear la elaboración de informes de fijación, revisión y aplicación de tarifas; y de opinión técnica de proyectos, renegociación e interpretación de contratos de concesión de la explotación de la infraestructura a cargo de las Entidades Prestadoras de Puertos, así como elaborar y revisar lineamientos, en el marco de los respectivos Contratos de Concesión y la normativa vigente en la materia, a fin de fortalecer el sistema regulatorio y la eficiencia de los mercados del ámbito de competencia del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de revisión y/o desregulación tarifaria y de fijación de cargos de acceso, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión en infraestructura portuaria, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
2	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica de proyectos de contrato de concesión de infraestructura de portuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia, a fin de proveer a PROINVERSIÓN de los medios necesarios para tomar una resolución.
3	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica sobre renegociación de contratos de concesión de infraestructura portuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer al concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
4	Monitorear la elaboración y/o elaborar informes de opinión técnica de interpretación de contratos de concesión de infraestructura portuaria, en las materias de su competencia, estableciendo la posición institucional en los aspectos de su competencia.
5	Elaborar y/o revisar lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura portuaria de transporte público para su aplicación y supervisión, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de su competencia.
6	Elaborar estudios de mercado, mediante la revisión de análisis e información bibliográfica y estadísticas, con el fin de proponer las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las Entidades Prestadoras de servicios portuarios.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] 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]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:02 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Organización Industrial, Economía Industrial, Análisis Economico, Economía de Transporte, Competencia, o Políticas de Competencia, o Regulación Económica.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Regulación en materia de Aeropuertos II**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos I
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las labores técnicas y operativas relacionadas a la elaboración de informes de fijación, revisión y/o desregulación tarifaria y de fijación de cargos de acceso, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión en infraestructura aeroportuaria, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
2	Participar en la elaboración de los informes de opinión técnica sobre renegociación de contratos de concesión de infraestructura aeroportuaria, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
3	Asistir en la elaboración los informes de opinión técnica de interpretación de contratos de concesión de infraestructura aeroportuaria en las materias de su competencia.
4	Participar en la elaboración de los informes de opinión técnica de proyectos de contrato de concesión de infraestructura de transporte aeroportuario, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer a PROINVERSIÓN de los medios necesarios para tomar una resolución.
5	Participar en la elaboración y/o revisión de lineamientos de políticas, normas regulatorias, criterios, principios y metodologías de los componentes económicos de los contratos y de la explotación de la infraestructura aeroportuaria, para su aplicación y supervisión, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
6	Registrar, almacenar y manejar la data estadística proporcionada por las Entidades Prestadoras del sector aeroportuario e información que se generen en la explotación de infraestructura, con la finalidad de emplear dicha información en elaboración de estudios tarifarios y monitoreo de mercados.
7	Elaborar y/o asistir en la elaboración de informes de monitoreo de mercado, así como otros estudios o informes que sean elaborados por la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, con el propósito de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
8	Realizar el análisis y determinación del costo de capital promedio ponderado de las empresas reguladas del sector aeroportuario.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:06 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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)* :

Organización Industrial, Economía Industrial, Economía Aplicada, Análisis Economico, Economía de Transporte, Competencia, o Políticas de Competencia, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, APP, Project Finance o Regulación Económica.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos III**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Regulación
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:09 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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)* :

Organización Industrial, Economía Industrial, Economía Aplicada, Análisis Economico, Economía de Transporte, Competencia, o Políticas de Competencia, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, APP, Project Finance o Regulación Económica.

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

Curso y/o Programa de Especialización 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
135	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	Jefe de Estudios Económicos
136	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	Analista de Estudios Económicos I
137	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	
138	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	Analista de Estudios Económicos II
139	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	
140	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	Analista de Estudios Económicos III
141	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	

OSITRAN
Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:12 a.m.

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 regulatorio, en el ámbito de su competencia.
3	Conducir y coordinar el contenido de los informes de desempeño de las entidades prestadoras 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 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	Aplicar 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.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:15 a.m.

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 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, 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.-				
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 (**X**) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área o Departamento ( ) Gerente o Director ( )

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Estudios Económicos I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Estudios Económicos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la elaboración y/o elaborar estudios, investigaciones e informes que permitan el análisis del desempeño y supervisión de las Entidades Prestadoras y los mercados de infraestructura de transporte público, en el marco de la normativa vigente en la materia, a fin de promover la competencia y fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Definir la estructura de los Estudios Económicos a ser elaborados, así como participar del desarrollo de la investigación correspondiente, con el propósito de definir las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las Entidades Prestadoras.
2	Revisar la información estadística, financiera, contable, contratos y hechos relevantes de la concesión, con la finalidad de emplear dicha información en elaboración de estudios tarifarios y monitoreo de mercados.
3	Monitorear la elaboración y/o elaborar los Informes de Desempeño de las Entidades Prestadoras, con el propósito de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
4	Monitorear la elaboración y/o elaborar los informes de Monitoreo de Mercado analizando la información que resulte necesaria para dicho fin, con el propósito de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
5	Revisar los Boletines Estadísticos, con la finalidad de efectuar las correcciones necesarias al contenido para posteriormente publicarlo en la página web de OSITRAN.
6	Gestionar y coordinar las actividades relativas a los Cursos de Extensión, con el objeto de fomentar el conocimiento de las normativas de regulación a nivel nacional.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 20/02/2019 12:53:38 p.m.

CONOCIMIENTOS

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

Economía, Regulación de Servicios Públicos, Organización/ Economía Industrial, Análisis Económico, Análisis Económico Aplicado, Crecimiento y Desarrollo Económico, Economía de Transporte.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Economía, Regulación de Servicios Públicos, Organización/ Economía Industrial, Análisis Económico, Análisis Económico Aplicado, Crecimiento y Desarrollo Económico, Economía de Transporte.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios, investigaciones e informes que permitan el análisis del desempeño y supervisión de las Entidades Prestadoras y los mercados de infraestructura de transporte público, en el marco de la normativa vigente, a fin de promover la competencia y fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer la estructura de los Estudios Económicos a ser elaborados, así como desarrollar la investigación correspondiente, con el propósito de definir las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan las Entidades Prestadoras.
2	Analizar la información estadística, financiera, contable, contratos y hechos relevantes de la concesión, con la finalidad de emplear dicha información en elaboración de estudios tarifarios y monitoreo de mercados.
3	Elaborar y/o asistir en la elaboración de Informes de Monitoreo de Mercado analizando la información que resulte necesaria para dicho fin, con el propósito de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
4	Elaborar y/o asistir en la elaboración de Informes de Desempeño de las Entidades Prestadoras, con el propósito de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
5	Elaborar los Boletines Estadísticos, con la finalidad de efectuar las correcciones necesarias al contenido para posteriormente publicarlo en la página web del OSITRAN.
6	Participar de la ejecución de las actividades relativas a los Curso de Extensión, con el objeto de fomentar el conocimiento de las normativas de regulación a nivel nacional.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:22 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Economía o Ingeniería Económica.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ 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)* :

Economía, Regulación de Servicios Públicos, Organización/ Economía Industrial, Análisis Económico, Análisis Económico Aplicado, Crecimiento y Desarrollo Económico, o Economía de Transporte.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización Economía, Regulación de Servicios Públicos, Organización/ Economía Industrial, Análisis Económico, Análisis Económico Aplicado, Crecimiento y Desarrollo Económico, Economía de 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

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	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Estudios Económicos III**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Estudios Económicos
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de estudios e informes sobre el desempeño de las Entidades Prestadoras y los mercados, en el marco de la normativa en infraestructura de transporte de uso público, a fin de promover y fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de competencia del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de Estudios Económicos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
2	Analizar la información estadística proveniente de las Entidades Prestadoras, elaborar el Boletín estadístico y gestionar su publicación, luego de su aprobación por parte de la Jefatura, para promover el fortalecimiento del sistema regulatorio.
3	Apoyar en la elaboración de Informes de Monitoreo de mercados, con la finalidad de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
4	Apoyar en la elaboración de estudios de condiciones de competencia en el sector de infraestructura de transporte de uso público, con el objetivo de emplearlos para la elaboración de informes tarifarios e informes de monitoreo de mercado.
5	Apoyar en la elaboración de Informes de desempeño, con la finalidad de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del OSITRAN.
6	Apoyar en las actividades relacionadas al desarrollo del Curso de Extensión, a fin de promover el conocimiento de las normativas de regulación a nivel nacional.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] 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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:26 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Economía, Regulación de Servicios Públicos, Organización/ Economía Industrial, Análisis Económico, Análisis Económico Aplicado, Crecimiento y Desarrollo Económico, Economía de Transporte.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Economía, Regulación de Servicios Públicos, Organización/ Economía Industrial, Análisis Económico, Análisis Económico Aplicado, Crecimiento y Desarrollo Económico, Economía de 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
142	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Gerente de Atención al Usuario
143	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Gerente Adjunto de la Gerencia de Atención al Usuario
144	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Usuarios
145	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Secretaria

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:29 a.m.

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:	Gerente Adjunto de la Gerencia de Atención al Usuario; 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 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	Aplicar 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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:32 a.m.

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, 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 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

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 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	Aplicar 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Economía, Administración 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 su especialidad.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:35 a.m.

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	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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Usuarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Atención al Usuario
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte y asesoría a la Gerencia y a los usuarios finales e intermedios en temas de su competencia, orientando a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones, en el marco de la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, elaborar y coordinar las propuestas normativas en materia de usuarios de las distintas infraestructuras de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia de OSITRAN, velando por el cumplimiento de las normas de protección al usuario, contenidas en los diversos documentos normativos del OSITRAN.
2	Orientar a los usuarios, finales e intermedios, de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, respecto del procedimiento de reclamos y de los deberes y derechos que le asisten, a través de los diversos canales de información, así como, en las campañas itinerantes y/o en charlas de capacitación y orientación que efectúe la Gerencia.
3	Atender las peticiones (consultas, solicitudes) presentadas por los usuarios finales e intermedios, de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a través de los diversos canales (telefónicamente, vía electrónica, escrita, presencial), controlando los tiempos de atención al Usuario, con el objeto de promover la atención oportuna de las peticiones formuladas por los usuarios.
4	Realizar seguimiento de las denuncias interpuestas por los ciudadanos contra las Entidades Prestadoras, a fin que sean atendidas oportunamente de acuerdo al marco normativo vigente.
5	Supervisar la gestión administrativa de la Gerencia de Atención al Usuario y brindar asesoría en los temas que le sean requeridos, para el cumplimiento de sus objetivos.
6	Monitorear las consultas legales, ya sea de origen interno o externo, relacionado con servicios brindados a los usuarios en la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a fin que se atienda las dudas formuladas por usuarios u otras entidades respecto los servicios brindados por las Entidades Prestadoras.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	Otras funciones asignadas por el Gerente de Atención al Usuario, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Ciencias de la Comunicación, Administración.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:39 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Concesiones, Protección al consumidor o Atención al usuario en el sector público.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Concesiones, Protección al consumidor o Atención al usuario en el sector público 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Atención al Usuario
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa del Sistema de Trámite Documentario en la Institución, de las disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, a fin de contibuir con el normal desarrollo de las funciones administrativas de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la recepción, registro, clasificación, distribución, archivo y control de los documentos y correspondencia de la Gerencia de Atención al Usuario, de conformidad con las normas que regulan el sistema de trámite documentario en la Institución y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
2	Mantener organizados los documentos y correspondencia de la Gerencia de Atención al Usuario en sus versiones físicas y digitales, así como ejecutar los procesos de archivo, transferencia de documentos al archivo central, entre otros, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
3	Coordinar la atención de los requerimientos logísticos de la Gerencia de Atención al Usuario para el cumplimiento de sus funciones, así como controlar la agenda de reuniones y los materiales de oficina a ser distribuidos al personal de la Gerencia, a fin de garantizar el normal desarrollo de sus labores.
4	Sistematizar y llevar el control de los plazos y las derivaciones que existan para atender la correspondencia que se remita a la Gerencia de Atención al Usuario.
5	Redactar y elaborar documentos de respuesta de la Gerencia de Atención al Usuario, de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia y/o Jefaturas.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio de actores internos y externos de la Gerencia de Atención al Usuario, para la gestión oportuna de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
10	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.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:42 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o similares.

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

Diploma y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 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	x	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
146	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO	Jefe de Atención al Usuario Intermedio
147	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO	Especialista en Atención al Usuario Intermedio
148	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:45 a.m.

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 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	Aplicar 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.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:49 a.m.

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, Economía, 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, 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 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.*

-

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	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Atención al Usuario Intermedio**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Atención al Usuario Intermedio
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de orientación al usuario intermedio, procesamiento de consultas o reclamos; y seguimiento, evaluación y mejora de la calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, a fin de custodiar los derechos e intereses de los usuarios intermedios, conforme a las disposiciones contractuales y normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia y apoyo en la formulación de 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	Brindar asistencia en la propuesta y ejecución de acciones para la implementación de canales de atención al usuario intermedio.
3	Atender las peticiones (consultas, solicitudes) presentadas por los usuarios intermedios, de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a través de los diversos canales como vía telefónica, electrónica, escrita y/o presencial.
4	Orientar a los usuarios intermedios de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, respecto del procedimiento de reclamos y de los deberes y derechos que le asisten.
5	Promover y velar por el cumplimiento de las normas de protección al usuario intermedio, contenidas en los diversos documentos normativos del OSITRAN.
6	Brindar asistencia en el procesamiento de los casos recurrentes de reclamos de los usuarios intermedios con el fin de adoptar las medidas y/o acciones pertinentes, tales como propuestas normativas, solicitudes de información a las Entidades Prestadoras, entre otros.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:52 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Concesiones, Protección al consumidor o Atención al usuario en el sector público.

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Concesiones, Protección al consumidor o 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
149	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL	Jefe de Atención al Usuario Final
150	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL	Especialista en Atención al Usuario Final
151	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:55 a.m.

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 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	Aplicar 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.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:46:58 a.m.

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 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.*

-

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 Final
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Atención al Usuario Final**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Atención al Usuario Final
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de orientación al usuario final y procesamiento de consultas o reclamos y su seguimiento, respecto a la mejora de la calidad de los servicios relacionados con la infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN, a fin de custodiar los derechos e intereses de los usuarios finales, conforme a las disposiciones contractuales y normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia y apoyo en la formulación de 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	Brindar asistencia en la propuesta y ejecución de acciones para la implementación de canales de atención al usuario final.
3	Atender las peticiones (consultas, solicitudes) presentadas por los usuarios finales, de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a través de los diversos canales como vía telefónica, electrónica, escrita y/o presencial.
4	Orientar a los usuarios finales de la infraestructura de transporte de uso público, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, respecto del procedimiento de reclamos y de los deberes y derechos que le asisten.
5	Promover y velar por el cumplimiento de las normas de protección al usuario final, contenidas en los diversos documentos normativos del OSITRAN.
6	Brindar asistencia en el procesamiento de los casos recurrentes de reclamos de los usuarios finales con el fin de adoptar las medidas y/o acciones pertinentes, tales como propuestas normativas, solicitudes de información a las Entidades Prestadoras, entre otros.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:02 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Concesiones, Protección al consumidor o Atención al usuario en el sector público.

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

Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Concesiones, Protección al consumidor o 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
152	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Gerente de Supervisión y Fiscalización
153	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Gerente Adjunto de Coordinación
154	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Analista de Gestión I
155	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Estadístico Financiero II
156	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Especialista de Gestión de la Información II
157	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Gestor Documentario
158	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Auxiliar de Gestión Documentaria
159	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Secretaria
160	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Apoyo Administrativo
161	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
162	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
163	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Coordinador Económico Financiero
164	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Económico Financiero Aeroportuario I
165	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
166	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
167	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Económico Financiero Ferroviario I
168	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
169	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Económico Financiero Portuario I
170	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
171	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Económico Financiero Portuario II

OSITRAN
Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:05 a.m.

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
172	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Económico Financiero de la Red Vial I
173	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Económico Financiero de la Red Vial II
174	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
175	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
176	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor en Aportes y Retribución
177	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
178	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
179	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Coordinador de Operaciones
180	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Operaciones Aeroportuarias I
181	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
182	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Operaciones Aeroportuarias II
183	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
184	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Operaciones Ferroviarias I
185	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
186	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
187	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
188	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
189	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
190	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Operaciones Portuarias I
191	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
192	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
193	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
194	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Operaciones de la Red Vial I
195	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
196	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
197	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
198	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
199	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
200	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Operaciones de la Red Vial II
201	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Coordinador de Inversiones
202	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Inversiones Aeroportuarias I
203	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
204	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
205	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Inversiones Aeroportuarias II
206	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
207	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
208	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Inversiones Portuarias I
209	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
210	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
211	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
212	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Inversiones Portuarias II
213	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Inversiones Ferroviarias I

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
214	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
215	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
216	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
217	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor de Inversiones de la Red Vial I
218	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
219	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
220	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
221	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
222	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
223	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
224	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Ambiental I
225	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
226	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
227	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Supervisor Ambiental III
228	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Coordinador Legal
229	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
230	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
231	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
232	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	Abogado Senior
233	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
234	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	

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 Coordinación; 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 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; Jefe 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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:47:08 a.m.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	Declaración Jurada.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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

5 años

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

2 años

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Auto control

REQUISITOS ADICIONALES

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 Supervisión 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 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada al ejercicio de sus funciones.

Visado por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 02/04/2019 12:57:31 -0500

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	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Derecho, Economía, Administración o Ingeniería.	**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 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 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

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 Supervisión 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 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección y por la normativa de la materia vinculada al ejercicio de sus funciones.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 04/04/2019
03:38:54 p.m.

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	( )	( )	Ciencias de la Comunicación, Derecho, Economía, Administración o Ingeniería.	**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 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 [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.*

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	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Gestión I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de los procesos de gestión de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la ejecución de las actividades del Plan Anual de Supervisión para las entidades prestadoras.
2	Monitorear la elaboración de los informes que solicite el Órgano de Control Institucional de la Entidad, a fin de dar cumplimiento al plazo establecido.
3	Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes institucionales.
4	Asesorar en el proceso de ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa de la materia y velar por el adecuado uso de los recursos del OSITRAN
5	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno, a fin de promover y asegurar su cumplimiento.
6	Analizar las políticas, normas y reglamentos para una correcta gestión administrativa.
7	Analizar, proponer y coordinar la incorporación de herramientas orientadas a la estandarización de la gestión del conocimiento y otras de interés de la gerencia.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:15 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, 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)	[ ]	[ ]	Administración o Gestión Pública	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Público - Privadas (APP), Finanzas y/o Evaluación de Proyectos.

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

Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Evaluación de Proyectos 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor Estadístico Financiero II**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el adecuado procesamiento de datos e información relativa a los aspectos estadísticos de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, así como a los aspectos relacionados a la gestión de la Gerencia, con la finalidad de proporcionar información actualizada y confiable a quien lo requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, producir, analizar y administrar información estadística relativa al desempeño de la gerencia y de las entidades prestadoras bajo la supervisión del OSITRAN, a fin de realizar proyecciones y reportes de las Entidades públicas y privadas.
2	Realizar indicadores para el control y seguimiento de la información estadística de los aspectos administrativos, económicos y de operaciones de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público y de los aspectos de gestión de la misma, para el cumplimiento de las funciones en materia de su competencia.
3	Proponer métodos, procedimientos y/o herramientas para compilar y procesar los datos e información reportada tanto por las entidades prestadoras como por otras áreas de interés de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, a fin de optimizar los procesos de la Gerencia.
4	Formular los Términos de Referencia de herramientas tecnológicas y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
8	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:18 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Regulación de Servicios Públicos y/o Asociación Público Privadas y/o Inversión Pública.

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

Diplomado y/o Curso de Especialización en Regulación de Servicios Públicos y/o Asociación Público Privadas y/o Gestión de Proyectos y/o Sistemas de Información o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Especialista en Gestión de la Información II**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de los procesos de gestión de la gerencia a través de la elaboración, seguimiento y evaluación de planes institucionales, procesos administrativos, Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las actividades del Plan Anual de Supervisión para las entidades prestadoras.
2	Coordinar la elaboración de los informes que solicite el Órgano de Control Institucional en la entidad con la finalidad de asegurar su atención oportuna.
3	Elaborar informes de seguimiento de los planes institucionales, en coordinación con las jefaturas de la GSF y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
4	Coordinar el proceso de ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
5	Participar en las diferentes fases y actividades del Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno, a fin de elaborar informes de cumplimiento.
6	Participar en la elaboración de políticas, normas y reglamentos para una correcta gestión administrativa.
7	Coordinar y elaborar respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas del Estado y privadas.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:22 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería 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)* :

Procesos administrativos, Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno

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

Diplomado y/o Programas de Especialización en procesos administrativos, Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Gestor Documentario**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Auxiliar de Gestión Documentaria

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de registro y organización de la correspondencia y documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, en el marco de los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, a fin de agilizar las labores de la Gerencia, mediante la provisión oportuna de la información requerida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el registro, clasificación, ordenación y archivo de la correspondencia y documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, con el propósito de agilizar las labores de la Gerencia, mediante la provisión oportuna de la información requerida.
2	Mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, con la finalidad de contar con información actualizada y disponible.
3	Organizar y controlar el archivo de documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, a fin de llevar un control de la información y asegurar la adecuada preservación de la misma.
4	Gestionar la atención de consultas del personal con información del Archivo de la Gerencia o de Archivo Central, a fin de proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las labores del personal.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
8	Otras funciones asignadas por la gerencia 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.

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, Archivo, Bibliotecología o Secretariado Ejecutivo.	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:25 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de archivo, gestión documental y gestión administrativa.

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

Curso de Archivo, Gestión Documental, Gestión Administrativa 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de Información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Auxiliar de Gestión Documentaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Gestor Documentario
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de registro y organización de la correspondencia y documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, en el marco de la normatividad vigente, a fin de contribuir a la operatividad documental de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el registro, clasificación, archivo, actualización y orden de la correspondencia y documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, a fin de dar atención oportuna a los requerimientos de información del personal para el desempeño de sus funciones.
2	Realizar la organización, control y manteniemiento del archivo de documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Institución y disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, a fin de llevar un control de la información y asegurar la adecuada preservación de la misma.
3	Preparar físicamente la documentación a ser enviada al Archivo Central, para la óptima conservación de la misma.
4	Elaborar los cuadros, listados y demás documentación que se enviarán adjuntos a la documentación a ser remitida al Archivo Central, verificando la conformidad de la misma y gestionando el envío.
5	Recepcionar consultas del personal de la Gerencia referentes a documentación y gestionar la atención de las mismas con información del Archivo de la Gerencia o de Archivo Central, con el objeto de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:29 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Archivo, organización de documentos.

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

Curso en Administración o Computación o Gestión Documentaria o Archivo.

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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivo, resguardando la documentación conforme a la normatividad vigente; para asegurar el desarrollo administrativo de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de las distintas unidades orgánicas.
6	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
7	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la gerencia.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:32 a.m.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o similares.

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

Cursos en Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o materias relacionas 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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Auxiliar / SP-AP
Nombre del puesto:	**Apoyo Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con la organización y actualización de la documentación recibida y emitida por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, en versión física y digital, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaria, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Gerencia.
2	Apoyar en el ingreso, seguimiento y control de los requerimientos en el Sistema de Trámite Documentario, para la gestión oportuna de los mismos.
3	Apoyar con la distribución y derivaciones de los documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización o de los materiales de oficina requeridos por el personal de la Gerencia, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
4	Apoyar con las acciones de los procesos de archivos y de transferencia de documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización al archivo central.
5	Realizar el fotocopiado de documentación que ingresa o emite la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, para su posterior distribución a los diferentes órganos del OSITRAN.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:35 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia de Gerencia, Gestión de archivos, Técnicas Archivísticas, Técnicas de Atención al Usuario, Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

Curso en Asistencia de Gerencia, Gestión de archivos, Técnicas Archivísticas, Técnicas de Atención al Usuario, Asistencia Administrativa, Secretariado 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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador Económico Financiero**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Supervisor Economico Financiero, Supervisor en Aportes y Retribución

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos económicos y financieros de la explotación de infraestructura de transporte de uso público, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con los Supervisores Económicos – Financieros, la ejecución de las actividades necesarias para la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a los aspectos económicos y financieros de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de las Jefaturas.
2	Dirigir y monitorear la supervisión del cumplimiento de las cláusulas referidas a los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales y de acceso a la infraestructura de transporte de uso público concesionada, a fin de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de concesión correspondientes y normativa vigente en la materia.
3	Dirigir y efectuar del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Supervisión, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en lo referente a los aspectos económicos y financieros de la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las Jefaturas.
4	Hacer seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia económica – financiera, a fin de que los procesos de supervisión prestados por terceros se desarrollen de acuerdo a lo estipulado.
5	Revisar los hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia, para la elaboración y suscripción del informe de la jefatura correspondiente, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
6	Revisar temas referidos a la materia económica – financiera contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión y modificatorias, a fin de emitir opinión que contribuya a establecer la posición institucional en la materia, para que PROINVERSION y/o el Concedente tome una resolución.
7	Revisar y elaborar las proyecciones de los aportes de Regulación, con la finalidad de facilitar el cumplimiento oportuno de las Entidades Prestadoras.
8	Dar conformidad y elevar los Términos de Referencia que requiera la Jefatura para la contratación de Servicios de Supervisión, en lo referente a las materias de su competencia, a fin dar cumplimiento a las funciones de las Jefaturas.
14	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
19	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
20	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:39 a.m.

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; Ingeniería Económica o afines relacionadas al puesto.	**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)* :

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Finanzas, Regulacción de Servicios Públicos y Regulación de Infraestructura Pública.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Finanzas, Regulacción de Servicios Públicos o Regulación de Infraestructura 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.

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

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

Experiencia en Supervisión en Organismos Reguladores u Organismos del Sector Transportes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Diseño de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor Económico Financiero Aeroportuario I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Aeroportuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos económicos y financieros relativos a la explotación de la infraestructura aeroportuaria de transporte de uso público, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento de la función supervisora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos de Acceso a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios, así como el cumplimiento de los contratos de acceso y la difusión relacionada al acceso a la infraestructura por parte de las Entidades Prestadoras del sector aeroportuario, emitiendo los informes de opinión correspondientes, a fin de dar conformidad al seguimiento de las normas y lo establecido en los respectivos contratos de concesión.
2	Participar en la emisión de opinión sobre los temas administrativos y económicos financieros, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión de infraestructuras aeroportuarias, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
3	Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de concesión de infraestructura aeroportuaria, relativos a aspectos tarifarios, requisitos previos para las operaciones, como garantías permitidas, hipotecas, fideicomisos, conformación del accionariado, pólizas de seguros, cartas fianzas y a la remisión de los estados financieros auditados y registro contable de los bienes concesionados, con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos de concesión y las normas y procedimientos establecidos en la materia.
4	Contribuir con la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura aeroportuaria, a fin de velar por la satisfacción del cliente externo del OSITRAN.
5	Revisar y evaluar los informes periódicos remitidos por las Entidades Prestadoras del sector aeroportuario, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de su competencia.
6	Participar en la ejecución del Plan Anual de Supervisión, de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
7	Elaborar informes resultantes de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras del sector aeroportuario, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia, a fin de que la Jefatura de Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
8	Participar en la elaboración de los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de infraestructura aeroportuaria, con el objeto de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:42 a.m.

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, Administración, o Ingenieria Económica	**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)* :

Infraestructura aeroportuarias, finanzas y administración.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en infraestructura aeroportuarias o 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.-	Declaración Jurada			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de Información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor Económico Financiero Ferroviario I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos económicos y financieros relativos a la explotación de la infraestructura ferroviaria de transporte de uso público, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento de la función supervisora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos de Acceso a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios, así como el cumplimiento de los contratos de acceso y la difusión relacionada al acceso a la infraestructura por parte de las Entidades Prestadoras de infraestructura ferroviaria, emitiendo los informes de opinión correspondientes, a fin de dar conformidad al seguimiento de las normas y lo establecido en los respectivos contratos de concesión.
2	Participar en la emisión de opinión sobre los temas administrativos y económicos financieros, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión de infraestructura ferroviaria, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
3	Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de concesión de infraestructura ferroviaria, relativos a aspectos tarifarios, requisitos previos para las operaciones, como garantías permitidas, hipotecas, fideicomisos, conformación del accionariado, pólizas de seguros, cartas fianzas y a la remisión de los estados financieros auditados y registro contable de los bienes concesionados, con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos de concesión y las normas y procedimientos establecidos en la materia.
4	Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte, a fin de velar por la satisfacción del cliente externo del OSITRAN.
5	Ejecutar el Plan Anual de Supervisión, de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6	Revisar y evaluar los informes periódicos remitidos por las Entidades Prestadoras de infraestructura ferroviaria, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de su competencia.
7	Elaborar informes resultantes de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras de infraestructura ferroviaria, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia, a fin de que la Jefatura de Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
8	Participar en la elaboración de los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de infraestructura ferroviaria, con el objeto de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
13	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:46 a.m.

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	[ ]	[ ]	Economía, Administración, o Ingenieria Económica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] 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)* :

Infraestrcutura Ferroviaria, Finanzas.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestrcutura Ferroviaria, 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, cooperación y control.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor Económico Financiero Portuario I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Portuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las Entidades Prestadoras de las obligaciones legales y contractuales en materias económico-comerciales y administrativo-financieras de la explotación de la infraestructura portuaria de transporte de uso público, derivadas de los contratos de concesión y la normativa vigente, en el marco de la función supervisora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso (REMA), así como los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras, a fin de informar oportunamente a la jefatura inmediata superior.
2	Supervisar el cumplimiento de los aspectos economico-comerciales y administrativo-financiero de los contratos de concesion, para informar a la instancia pertinente sobre posibles incumplimientos de la aplicacion de penalidades o sanciones según corresponda.
3	Ejecutar el Plan Anual de Supervisión, implementando estrategias para su desarrollo, con la finalidad de participar en la elaboración del Reporte Anual de Supervisión, en el ámbito de su competencia.
4	Participar en la emisión de opinión técnica sobre los temas administrativos y económicos financieros, contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
8	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
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.

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, Administración, o Ingenieria Económica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materia relacionadas a las funciones del puesto.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:49 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Portuaria, Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Gestión deTransporte Marítimo.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Portuaria, Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Gestión deTransporte Marítimo o en materias relacionadas 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.-	Puede ser acreditado con documentos o mediante prueb de suficiencia durante la selección de candidatos.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor Económico Financiero Portuario II**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Portuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la supervisión del cumplimiento de las Entidades Prestadoras de las obligaciones legales y contractuales en materias económico-comerciales y administrativo-financieras de la explotación de la infraestructura portuaria de transporte de uso público, derivadas de los contratos de concesión y la normativa vigente, en el marco de la función supervisora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso (REMA), así como los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras, a fin de informar oportunamente a la jefatura inmediata superior.
2	Monitorear y verificar el cumplimiento de los aspectos economico-comerciales y administrativo-financiero de los contratos de concesion, para informar a la instancia pertinente sobre posibles incumplimientos de la aplicacion de penalidades o sanciones según corresponda.
3	Ejecutar el Plan Anual de Supervisión, implementando estrategias para su desarrollo, con la finalidad de participar en la elaboración del Reporte Anual de Supervisión, en el ámbito de su competencia.
4	Participar en la emisión de opinión técnica sobre los temas administrativos y económicos financieros, contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
8	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
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.

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 o Ingenieria Económica	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:52 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Portuaria, Gestión de Terminales, Economía Internacional, Comercio Marítimo.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Finanzas, Negocios, Regulación, Inversión Púbica, Gestión Pública, Gestión Portuaria u otro vinculado 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.-	Puede ser acreditado con documentos o mediante prueba de suficiencia durante la selección de candidatos.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

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	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor Económico Financiero de la Red Vial I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos de la Red Vial
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos económicos y financieros relativos a la explotación de la infraestructura de la red vial de transporte de uso público, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento de la función supervisora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de infraestructura de la Red Vial, relativos a aspectos tarifarios, requisitos previos para las operaciones, como garantías permitidas, hipotecas, fideicomisos, conformación del accionariado, pólizas de seguros, cartas fianzas y a la remisión de los estados financieros auditados y registro contable de los bienes concesionados, con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos de concesión y las normas y procedimientos establecidos en la materia.
2	Asistir en la supervisión del cumplimiento de los Reglamentos de Acceso a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios, así como el cumplimiento de los contratos de acceso y la difusión relacionada al acceso a la infraestructura por parte de las Entidades Prestadoras de infraestructura de la Red Vial, a fin de dar conformidad al seguimiento de las normas y lo establecido en los respectivos contratos de concesión.
3	Participar en la emisión de opinión sobre los temas administrativos y económicos financieros, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
4	Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de atención de reclamos que efectúen los usuarios de la infraestructura de transporte, a fin de velar por la satisfacción del cliente externo del OSITRAN.
5	Ejecutar el Plan Anual de Supervisión, de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
6	Revisar y evaluar los informes periódicos remitidos por las Entidades Prestadoras de infraestructura de la Red Vial, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de su competencia.
7	Elaborar informes resultantes de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras de infraestructura de la Red Vial, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia, a fin de que la Jefatura de Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
8	Verificar la recaudación de peajes, para efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operaciones de Obras.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
13	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:56 a.m.

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, Administración, o Ingenieria Económica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

CONOCIMIENTOS

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

Finanzas, infraestructura de la red vial de transporte

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructura de la Red vial de transporte, 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

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	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor Económico Financiero de la Red Vial II**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos de la Red Vial
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos económicos y financieros relativos a la explotación de la infraestructura de la red vial de transporte de uso público, incluyendo operaciones de otorgamiento de servidumbres y derechos de paso (diferenciar del uso de derecho de vía, ver al SEF I), en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento de la función supervisora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso (REMA), así como los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras, a fin de informar oportunamente a la jefatura inmediata superior.
2	Monitorear y verificar el cumplimiento de los aspectos economico-comerciales y administrativo-financiero de los contratos de concesion, para informar a la instancia pertinente sobre posibles incumplimientos de la aplicacion de penalidades o sanciones según corresponda.
3	Ejecutar el Plan Anual de Supervisión, implementando estrategias para su desarrollo; con la finalidad de participar en la elaboración del Reporte Anual de Supervisión, en el ámbito de su competencia.
4	Participar en la emisión de opinión técnica sobre los temas administrativos y económicos financieros, contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
5	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
8	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
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.

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	[ ]	[ ]	Economía, Administración, o Ingenieria Económica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:47:59 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Finanzas, Infraestructura de la red vial de transporte.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Finanzas, Infraestructura de la red vial de 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información y Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor en Aportes y Retribución**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Coordinador Económico Financiero
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar los ingresos por concepto de retribuciones al Estado y las aportaciones por Regulación, en el marco de los contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de elaborar los informes periódicos respectivos y gestionar las auditorías de fiscalización en caso corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las acciones de fiscalización y verificación de Aportes por Regulación, así como de la Retribución al Estado, con la finalidad de cautelar que las empresas prestadoras cumplan la normatividad vigente.
2	Asesorar en materia de Aporte por Regulación y Retribución al Estado, a efectos que estos se realicen conforme a la normatividad vigente.
3	Participar en la planificación, supervisión y seguimiento de los procedimientos iniciados para el control de Aporte por Regulación y Retribución al Estado.
4	Participar en la formulación de proyectos de normas y procedimientos administrativos que sean requeridos en el tema de Aportes por Regulación y Retribución al Estado, a fin que OSITRAN cuente con regulación al respecto.
5	Formular los proyectos de Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago, con la finalidad de que sean emitidos conforme a la normatividad vigente.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

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	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Ingeniería Económica, Administración, o Contabilidad.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019 11:48:02 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Aporte por Regulación, Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Finanzas, Gestión Pública y Gestión de Proyectos.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Derecho Tributario, Aporte por Regulación, Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Finanzas, Gestión Pública, Gestión de Proyectos 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador de Operaciones**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Puestos a su cargo:	Supervisor de Operaciones

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a las inversiones comprometidas en la infraestructuras de Red Vial, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y coordinar la elaboración de los Informes de Supervisión de operaciones y mantenimiento a las Entidades Prestadoras; y consolidar la información, a fin de regularizar los niveles de servicios y conservar los estándares de calidad de la explotación de la infraestructura de Red Vial.
2	Dirigir y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan Anual y los procesos de supervisión en lo referente a los aspectos operativos, estándares de calidad y niveles de servicios brindados por las Entidades Prestadoras, incluyendo las referidas al mantenimiento de las infraestructuras de Red Vial, en coordinación con los Supervisores de Operaciones, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de la Red Vial.
3	Revisar los hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia, para la elaboración y suscripción del informe de la jefatura de Contratos de la Red Vial, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
4	Revisar los temas referidos a la materia de estándares de operaciones contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, y modificatorias, a fin de emitir opinión que contribuya a establecer la posición institucional en la materia.
5	Dirigir y monitorear la elaboración de estudios técnicos sobre la infraestructura de la Red Vial, a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos relacionados a la materia de su competencia.
6	Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos y conforme a las normas y procedimientos de su competencia.
7	Revisar y dar conformidad al Plan Anual de Mantenimiento presentado por las Entidades Prestadoras, a fin de verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos de conservación de la infraestructura Vial.
8	Monitorear a las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de operaciones y mantenimiento, con el objeto de que las labores de supervisión efectuadas se desarrollen en base a lo estipulado.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
13	Otras funciones asignadas por la gerencia 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:06 a.m.

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 Civil o afines relacionadas al puesto.	**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)* :

Gestión Vial, Infraestructuras de Transporte de uso Público, Concesiones

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructuras de Gestión Vial, Transporte de uso Público, 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.-				
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**:

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Operaciones Aeroportuarias I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Aeroportuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos, seguridad y niveles de servicios brindados por las Entidades Prestadoras de Infraestructura Aeroportuaria, incluyendo las referidas al mantenimiento de las infraestructuras, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de los estándares de operaciones, seguridad y niveles de servicio a efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operación, así como de las obligaciones contractuales de las infraestructuras de Aeropuertos supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y la normativa en la materia.
2	Revisar y/o elaborar informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras de Aeropuertos, a las obligaciones contractuales o legales en materia de los estándares de calidad de operaciones, seguridad y niveles de servicio, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
3	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos de operaciones, seguridad y niveles de servicio brindados por las Entidades Prestadoras de Aeropuertos, a fin de verificar y promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y en la normativa en la materia.
4	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión de Aeropuertos, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
5	Elaborar los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de Aeropuertos, con el objeto de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a la normatividad que rige las labores del OSITRAN.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:09 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería Civil	**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)* :

Infraestructura Aeroportuaria, Concesiones, Operaciones Aeroportuarias.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructura Aeroportuaria, Operaciones Aeroportuarias, 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Operaciones Aeroportuarias II**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Aeroportuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar de las actividades de supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos, seguridad y niveles de servicios brindados por las Entidades Prestadoras de Infraestructura Aeroportuaria, incluyendo las referidas al mantenimiento de las infraestructuras, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la supervisión del cumplimiento de los estándares de operaciones, seguridad y niveles de servicio a efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operación, así como de las obligaciones contractuales de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y la normativa en la materia.
2	Asistir en la revisión y/o elaboración de informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales en materia de los estándares de calidad de operaciones, seguridad y niveles de servicio, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
3	Ejecutar las actividades de supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos de operaciones, seguridad y niveles de servicio brindados por las Entidades Prestadoras, a fin de verificar y promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y en la normativa en la materia.
4	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
5	Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia, con el objeto de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a la normatividad que rige las labores del OSITRAN.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	Otras funciones asignadas por la gerencia 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:13 a.m.

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 Civil	**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)* :

Infraestructura Aeroportuaria, Concesiones y/o Asociaciones Público Privada.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructura Aeroportuaria, Concesiones y/o Asociaciones Público Privada o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

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
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Operaciones Ferroviarias I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos operativos, seguridad y niveles de servicios brindados por las Entidades Prestadoras de Infraestructura Ferroviaria, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de los estándares de operaciones, seguridad y niveles de servicio, así como de las obligaciones contractuales de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN, a fin de verificar y promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y la normativa vigente en la materia.
2	Revisar y/o elaborar informes técnicos resultados de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras de infraestructura ferroviaria, a las obligaciones contractuales o legales en materia de los estándares de calidad de operaciones, seguridad y niveles de servicio, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
3	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos de operaciones, seguridad y niveles de servicio, por parte de Entidades Prestadoras de Infraestructura Ferroviaria, a fin promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y normativa vigente en la materia.
4	Elaborar los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras, a fin de promover el cumplimiento estricto del rol supervisor.
5	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión de infraestructura ferroviaria, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido, con el objeto de establecer la posición institucional en la materia y proporcionar al Concedente los medios necesarios para tomar una resolución.
6	Verificar los kilómetros recorridos comerciales por el material rodante y tractivo, a fin de utilizarlo en la elaboración de estudios tarifarios y monitoreo de mercados.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 04/04/2019
03:38:57 p.m.

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 Civil	**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)* :

Infraestructura Ferroviaria, Concesiones

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructura Ferroviaria, 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional ( ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista (x) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área o Departamento ( ) Gerente o Director ( )

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Operaciones Portuarias I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Portuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos, seguridad y niveles de servicios brindados por las Entidades Prestadoras de Infraestructura Portuaria, a fin de dar conformidad al cumplimiento de lo previsto según las normas y procedimientos establecidos, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión de infraestructura Portuaria, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido, con el objeto de establecer la posición institucional en la materia y proporcionar al Concedente los medios necesarios para tomar una resolución.
2	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos de operaciones, seguridad y niveles de servicio brindados por las Entidades Prestadoras de Puertos, a fin de promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y normativa vigente en la materia.
3	Revisar y/o elaborar informes técnicos resultados de las labores de supervisión e informar sobre posibles hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras de Puertos, a las obligaciones contractuales o legales en materia de los estándares de calidad de operaciones, seguridad y niveles de servicio y productividad portuaria.
4	Elaborar Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de Puertos, a fin de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en el marco normativo.
5	Supervisar el cumplimiento de los estándares de operaciones, seguridad, niveles de servicio y productividad, así como de las obligaciones contractuales de las infraestructuras de Puertos supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN, a fin de verificar y promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y la normativa vigente en la materia.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

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	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:19 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Infraestructura Portuaria, Gestion Portuaria, Gerencia de Proyectos, Operaciones Portuarias.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructura Portuaria, Gestion Portuaria, Gerencia de Proyectos 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.-	Puede ser acreditado con documentos o mediante prueba de suficiencia durante la selección de candidatos.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

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	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Operaciones de la Red Vial I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos de la Red Vial
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos, seguridad y niveles de servicios brindados por las Entidades Prestadoras de Infraestructura de la Red Vial, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos de operaciones, seguridad y niveles de servicio brindados por las Entidades Prestadoras de infraestructura de la Red Vial, a fin promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y normativa vigente en la materia.
2	Supervisar el cumplimiento de los estándares de operaciones, seguridad y niveles de servicio, así como de las obligaciones contractuales de las infraestructuras de la Red Vial supervisadas, dentro del ámbito de competencia.
3	Revisar y/o elaborar informes técnicos resultado de las labores de supervisión y comunicar posibles hallazgos de incumplimientos, de corresponder, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
4	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión de Infraestructura de la Red Vial, modificaciones e interpretaciones, a fin de establecer la posición institucional sobre la materia.
5	Elaborar los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de la Red Vial, a fin de promover el cumplimiento estricto del rol supervisor.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

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 Civil.	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:23 a.m.

CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento de la Red Vial.

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

Diploma y/o Curso de Especialización en Temas relacionados al mantenimiento de la Red Vial 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

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	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Operaciones de la Red Vial II**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos de la Red Vial
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar de las actividades de supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos operativos, seguridad y niveles de servicios brindados por las Entidades Prestadoras de Infraestructura de la Red Vial, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos de operaciones, seguridad y niveles de servicio brindados por las Entidades Prestadoras, a fin promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y normativa vigente en la materia.
2	Participar de la supervisión del cumplimiento de los estándares de operaciones, seguridad y niveles de servicio, así como de las obligaciones contractuales de las infraestructuras supervisadas, dentro del ámbito de competencia del OSITRAN, así como verificar el cumplimento de los niveles de servicio a efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operación, a fin de verificar y promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y la normativa vigente en la materia.
3	Asistir en la revisión y/o elaboración de informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales en materia de los estándares de calidad de operaciones, seguridad y niveles de servicio, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
4	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido, con el objeto de establecer la posición institucional en la materia y proporcionar al Concedente los medios necesarios para tomar una resolución.
5	Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras, a fin de promover el cumplimiento estricto del rol supervisor.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	Otras funciones asignadas por la gerencia 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Civil.	**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	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 04/04/2019 03:39:00 p.m.

CONOCIMIENTOS

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

Red vial

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados a la Red Vial en materia relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador de Inversiones**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Puestos a su cargo:	Supervisor de Inversiones

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a las inversiones comprometidas en la infraestructuras de Red Vial, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Supervisión y los procesos de supervisión a las Entidades Prestadoras, en lo referente a las materias de su competencia, en coordinación con los Supervisores de Inversiones, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia.
2	Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos sobre la infraestructura Vial bajo el ámbito de la supervisión del OSITRAN, con la finalidad de sustentar la labor supervisora.
3	Revisar los hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia, para la elaboración y suscripción del informe de la jefatura Contratos de la Red Vial a fin de que la Jefatura de Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
4	Revisar temas referidos a la materia de inversiones, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión, y modificatorias, a fin de emitir opinión que contribuya a establecer la posición institucional en la materia y proporcionar al Concedente los medios necesarios para tomar una resolución.
5	Dar conformidad a las actividades de supervisión en materia de su competencia, así como coordinar, dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de las mismas, a fin de asegurar el desarrollo de la función supervisora del OSITRAN conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6	Revisar el proceso y cálculo de los Certificados de Avance de Obra u otros documentos similares, a fin de velar por el cumplimiento de lo establecido por la Jefatura de Contratos de la Red Vial en los aspectos relacionados a esta materia.
7	Realizar el control y seguimiento de las Empresas Supervisoras encargadas de ejecutar la supervisión permanente especializada a las Entidades Prestadoras, en la materia de inversiones, con el objeto de que las labores de supervisión efectuadas por terceros se desarrollen en base a lo estipulado.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:29 a.m.

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 Civil o afines relacionadas al puesto.	**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)* :

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Finanzas, Regulacción de Servicios Públicos y Regulación de Infraestructura Pública.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Finanzas, Regulacción de Servicios Públicos o Regulación de Infraestructura 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.

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, razonamiento lógico y diseño de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Inversiones Aeroportuarias I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Aeroportuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones comprometidas por las Entidades Prestadoras de Infraestructura Aeroportuaria, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a inversiones comprometidas por Entidades Prestadoras de Infraestructura Aeroportuaria, a fin de dar conformidad al cumplimiento de lo previsto en los contratos de concesión correspondientes y en las normas en la materia.
2	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido.
3	Supervisar el reconocimiento de inversiones y, de corresponder, la liberación de pago por inversiones; emitiendo la opinion técnica respectiva.
4	Revisar y/o elaborar informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales en materia de inversiones, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
5	Elaborar los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia, a fin de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se efectúen de acuerdo a lo establecido por la normativa aplicable.
6	Coordinar con las Entidades Prestadoras en Infraestructura Aeroportuaria, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia y verificar el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:33 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Civil.	**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)* :

Infraestructura Aeroportuaria, Concesiones, Proyectos Públicos Privados.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización o Curso en Infraestructura Aeroportuaria, Gestión de Proyectos, Sistema de Inversión Pública, Proyectos Públicos Privados 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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de Información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Inversiones Aeroportuarias II**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Aeroportuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones comprometidas por las Entidades Prestadoras de Infraestructura Aeroportuaria, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en las actividades de supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a inversiones comprometidas por Entidades Prestadoras de Infraestructura Aeroportuaria, a fin de dar conformidad al cumplimiento de lo previsto en los contratos de concesión correspondientes y en las normas en la materia.
2	Participar en la supervisión del reconocimiento de inversiones y, de corresponder, la liberación de pago por inversiones; emitiendo la opinion técnica respectiva.
3	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido.
4	Asistir en la revisión y/o elaboración de informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales en materia de inversiones, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
5	Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia, a fin de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se efectúen de acuerdo a lo establecido.
6	Apoyar en las labores de coordinación con las Entidades Prestadoras en Infraestructura Aeroportuaria, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia y verificar el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:36 a.m.

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 Civil.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

CONOCIMIENTOS

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

Infraestructura Aeroportuaria, Concesiones, Proyectos.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructura Aeroportuaria, Concesiones, Proyectos o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

Atención, organización de Información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Inversiones Portuarias I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Portuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones comprometidas por las Entidades Prestadoras de Infraestructura Portuaria, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica para la Recepción de Obras y equipamiento portuario, a fin de garantizar que la ejecución de las obras se realizó de acuerdo al expediente técnico aprobado y la normativa aplicable.
2	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a inversiones de las Entidades Prestadoras Portuarias, con el objeto de dar conformidad al cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos y la normativa aplicable en la materia.
3	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contratos de concesión portuarios, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido.
4	Evaluar la valorizacion de obra a fin de emitir opinión técnica sobre las obras ejecutadas por las Entidades Prestadoras.
5	Revisar y/o elaborar los informes técnicos de liquidación de obra efectuadas por las Entidades Prestadoras, así como los informes de liquidacion de empresas supervisoras.
6	Elaborar términos de referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras, de las obligaciones materia de su competencia, a fin de garantizar que los servicios de supervisión prestados por terceros se realicen conforme a lo establecido según el marco legal correspondiente.
7	Revisar y/o elaborar informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre posibles hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales en materia de inversiones.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:39 a.m.

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 Civil.	**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)* :

Infraestructura de Transporte Público, Gerencia de Proyectos, Gerencia de la Construcción y Regulación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructura de Transporte Público, Gerencia de proyectos, Gerencia de la Construcción, Regulación 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.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Inversiones Portuarias II**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Portuarios
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones comprometidas por las Entidades Prestadoras de Infraestructura Portuaria, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contribuir en la emisión de opinión técnica para la Recepción de Obras y equipamiento portuario, a fin de garantizar que la ejecución de las obras sean realizadas de acuerdo al expediente técnico aprobado y la normativa aplicable.
2	Cooperar en las labores de supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a inversiones de las Entidades Prestadoras Portuarias, con el objeto de dar conformidad al cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos y la normativa aplicable en la materia.
3	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de contratos de concesión portuarios, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido.
4	Participar en la evaluación de la valorización de obra a fin de emitir opinión técnica sobre las obras ejecutadas por las Entidades Prestadoras.
5	Apoyar en la revisión y/o elaboración de los informes técnicos de liquidación de obra efectuados por las Entidades Prestadoras, así como los informes de liquidación de empresas supervisoras.
6	Cooperar en la elaboración de términos de referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras, de las obligaciones materia de su competencia, a fin de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a lo establecido según el marco legal correspondiente.
7	Participar en la revisión y/o elaboración de informes técnicos resultado de las labores de supervisión y advertir sobre posibles hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales en materia de inversiones.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:43 a.m.

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 Civil	**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)* :

Infraestructura de Transporte Público, Gerencia de proyectos, Gerencia de la Construcción y Regulación

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructura de Transporte Público, Gerencia de proyectos, Gerencia de la Construcción, Regulación o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

Atención, organización de Información y orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferrroviarios y del Metro de Lima
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Inversiones Ferroviarios I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones comprometidas por las Entidades Prestadoras de Infraestructura Ferroviaria, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a inversiones comprometidas por Entidades Prestadoras de Infraestructura Ferroviaria, a fin de verificar y promover el cumplimiento de lo previsto según las normas y procedimientos establecidos.
2	Supervisar el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones, a fin de emitir opinión técnica para el reconocimiento de la inversión ejecutada por las Entidades Prestadoras.
3	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido.
4	Revisar y/o elaborar informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales en materia de inversiones, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
5	Elaborar los términos de referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras, a fin de promover el cumplimiento estricto del rol supervisor.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:46 a.m.

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 Civil	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Infraestructura Ferroviaria, concesiones

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Infraestructura Ferroviaria, 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.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de Información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

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	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor de Inversiones de la Red Vial I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	Jefe de Contratos de la Red Vial
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones en Infraestructura, comprometidas por las Entidades Prestadoras de Carreteras, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la emisión de opinión sobre los aspectos de su competencia contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido.
2	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones en la rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura concesionada y el reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión de Carreteras, a fin de dar conformidad al cumplimiento de lo previsto según las normas y procedimientos establecidos.
3	Elaborar los términos de referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras, de las obligaciones materia de su competencia, a fin de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
4	Supervisar el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones, a fin de emitir opinión técnica para el reconocimiento de la inversión ejecutada por las Entidades Prestadoras.
5	Calcular y procesar la emisión de los Certificados de Avance de Obra u otros documentos similares con el propósito de contribuir a la documentación de los procesos de la Gerencia.
6	Revisar y/o elaborar informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras de Carreteras, a las obligaciones contractuales o legales en materia de inversiones, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:50 a.m.

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 Civil	**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)* :

Supervisión de Obras de Infraestructura Vial, Administración de Contratos de Infraestructura Vial y Ejecución de proyectos viales.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o Programas de Especialización en Supervisión de obras, Gestión Vial, Ingeniería Vial, Suelos y Pavimentos o APPs.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor Ambiental I**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las entidades Prestadoras en materia ambiental, durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada, en el marco de las competencias del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y evaluar las prácticas operativas y de inversiones de las Concesiones en lo referente al cumplimiento de sus Obligaciones Socio Ambientales durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada, con el propósito de verificar el cuidado ambiental establecido dentro de las obligaciones legales y contractuales de los respectivos contratos de concesión y la normatividad vigente.
2	Implementar las actividades de supervisión ambiental en el marco de las competencias del OSITRAN como Entidad de Fiscalización Ambiental.
3	Elaborar informes de hallazgos ante presuntos incumplimientos de las obligaciones contractuales o legales en materia ambiental por parte de las entidades prestadoras y supervisoras
4	Verificar y emitir opinión sobre los metrados en materia ambiental consignados en los Informes de Avance de obras y Valorizaciones ambientales presentados por las Entidades Prestadoras.
5	Emitir opinión técnica sobre los componentes ambientales de los proyectos de contratos de concesión, modificaciones y/o interpretaciones de los mismos, con el objeto de establecer la posición institucional en la materia y proporcionar al Concedente los medios necesarios para tomar una resolución.
6	Emitir opinión técnica sobre los instrumentos ambientales en proyecto y los ejecutados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
7	Elaborar Términos de Referencia para la contratación de terceros especialistas en la Ejecución de Auditorías Ambientales, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos en cuanto a la Fiscalización y Supervisión de los temas Socio Ambientales en las Concesiones en ejecución.
8	Participar en reuniones con las Empresas Prestadoras, Supervisoras y/o entidades públicas que tengan injerencias en asuntos socio ambiental en el marco de los contratos de concesión de infraestructura de transportes.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
13	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:53 a.m.

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 Ambiental; Ingeniería Forestal; Ingeniería Zootecnista o Ciencias Ambientales	**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 materia 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)* :

Gestión Ambiental, Protección Ambiental o Evaluación de Impacto Ambiental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización Relacionado a temas de la Gestión Ambiental, Protección Ambiental o Evaluación de Impacto Ambiental 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.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ( ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista (X) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área o Departamento ( ) Gerente o Director ( )

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia mayor a 3 años realizando labores de supervisión y Estudios y/o Obras de Impacto Ambiental en Infraestructura viales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Equipo Ambiental
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Supervisor Ambiental III**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las entidades Prestadoras en materia medio ambiental, durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la Infraestructura Concesionada, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de promover la ejecución de las mismas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las prácticas operativas e instalaciones de las Concesiones en lo referente al cumplimiento de sus obligaciones Socio Ambientales durante las Etapas de Construcción, Conservaciones y Explotación de la Infraestructura Concesionada;
2	Efectuar la revisión sistemática y objetiva de la legislación Socio Ambiental vigente, de los Contratos de Concesión y los Contratos de las Empresas Supervisoras de las Concesiones.
3	Emitir opinión técnica sobre los instrumentos ambientales en proyecto y los ejecutados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
4	Supervisar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental, por parte de las Entidades Prestadoras, a fin de verificar su ejecución durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de la infraestructura concesionada en el marco de los contratos de concesión.
5	Apoyar en la verificación sobre los metrados en materia ambiental consignados en los Informes de Avance de obras y Valorizaciones ambientales presentados por las Entidades Prestadoras.
6	Apoyar en la implementación de las actividades de supervisión ambiental del OSITRAN como Entidad de Fiscalización Ambiental – EFA.
7	Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de terceros especialistas en la Ejecución de Auditorías Ambientales, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos en cuanto a la Fiscalización y Supervisión de los temas Socio Ambientales en las Concesiones en ejecución.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Informar sobre hallazgos de incumplimientos de obligaciones contractuales o legales en materia ambiental por parte de las entidades prestadoras y supervisoras.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:48:56 a.m.

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 Ambiental; Ingeniería Forestal; Ingeniería Zootecnista o Ciencias Ambientales	**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)* :

Gestión Ambiental, Protección Ambiental o Evaluación de Impacto Ambiental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización relacionado a temas de la Gestión Ambiental, Protección Ambiental o Evaluación de Impacto Ambiental 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.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

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	[x]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Departamento	[ ]	Gerente o Director	[ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia mayor a 1 año realizando labores de supervisión y Estudios y/o Obras de Impacto Ambiental en Infraestructura viales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de Información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	**Coordinador Legal**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Abogado

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia y sus Jefaturas, respecto de los aspectos legales referidos a los procesos iniciados a las entidades prestadoras y/o empresas concesionarias, en el marco de lo establecido por los contratos de concesión, reglamentos y normas regulatorias vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y aprobar la atención de las consultas legales, memorandos, oficios, notas e informes de las Jefaturas, en el marco de su competencia, con la finalidad cumplir con la normatividad vigente.
2	Asesorar y evaluar los aspectos legales en los hallazgos y/o procesos iniciados a las entidades prestadoras y/o empresas concesionarias en el marco de lo establecido por los contratos y normas regulatorias vigentes, para el adecuado cumplimiento normativo, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.
3	Asesorar y evaluar los aspectos legales del control y seguimiento de los contratos de supervisión, realizando coordinaciones con la Gerencia de Asesoría Legal en caso se requiera, para el adecuado cumplimiento normativo, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.
4	Gestionar el adecuado asesoramiento legal a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, y a las jefaturas.
5	Participar en las comisiones y/o comités que la Gerencia determine, con la finalidad de asegurar los objetivos establecidos.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:00 a.m.

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)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho Administrativo, Derecho de las Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Comercial, Gerencia Pública y Administración Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho de las Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Comercial, Gerencia 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.-				
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 [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en Asesoría Legal en materia de Regulación o Transportes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Diseño de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado Senior**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento normativo y legal de lo establecido en los contratos de concesión, reglamentos y normas regulatorias vigentes, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN, a través de la asesoría a Jefes, Supervisores y la Gerencia en los aspectos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en la elaboración de informaciones y/o documentos para dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por las Entidades y Órganos de Control sobre las Concesiones.
2	Atender las consultas legales, memorandos, oficios, notas e informes de la Gerencia, en el marco de su competencia, con la finalidad cumplir con la normatividad vigente.
3	Asesorar y emitir opinión sobre los aspectos legales en los hallazgos y/o procesos iniciados a las entidades prestadoras y/o empresas concesionarias en el marco de lo establecido por los contratos y normas regulatorias vigentes, para el adecuado cumplimiento normativo, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.
4	Asesorar y emitir opinión sobre aspectos legales del control y seguimiento de los contratos de supervisión, realizando coordinaciones con la Gerencia de Asesoría Legal en caso se requiera, para el adecuado cumplimiento normativo, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.
5	Participar en las comisiones y/o comités que la Gerencia determine, con la finalidad de asegurar los objetivos establecidos.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:03 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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)* :

Derecho Administrativo, Derecho de Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura o Servicios Públicos .

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados a Derecho Administrativo, Derecho de Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura o Servicios Públicos o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
235	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	Jefe de Contratos Aeroportuarios
236	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	Analista de Contratos Aeroportuarios I
237	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	Secretaria

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:06 a.m.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:10 a.m.

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 [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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, cooperación y control

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Contratos Aeroportuarios I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Jefatura de Contratos Aeroportuarios en las actividades de supervisión y elaboración de informes del cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de su competencia, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos en la materia, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura y el funcionamiento eficiente del mercado de servicios aeroportuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la emisión de la opinión respecto a la modificación y/o interpretación de contratos de concesión, que incorpore la absolución a las observaciones en coordinación con el equipo de Gerencias involucradas, a fin de establecer la posición institucional en materia de su competencia.
2	Revisar e informar sobre hallazgos de incumplimientos de los concesionarios, a las obligaciones contractuales referidas a los aspectos de su competencia y verificar el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte del Concesionario, previstos en el contrato, a fin de que la Jefatura Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador o para la aplicación de las penalidades, según corresponda.
3	Participar en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, semestrales y anuales referidos al vencimiento y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, así como del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere, con el objetivo de monitorear el avance y desempeño de la Gerencia y proponer medidas de contingencia para garantizar la ejecución de lo establecido.
4	Participar en la emisión de opinión respecto a nuevos contratos de concesión en coordinación con el equipo de trabajo designado y de acuerdo al Reglamento del OSITRAN, a fin de establecer la posición institucional en los aspectos materia de su competencia.
5	Apoyar en el seguimiento y verificación de la ejecución del Plan Anual y en los procesos de Supervisión y Fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia, para el cumplimiento de lo previsto conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6	Coordinar y elaborar respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas del estado y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión, para la atención oportuna de las mismas.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 04/04/2019
03:39:04 p.m.

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, 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 y Fiscalización en Infraestructura, Finanzas o Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Programa de Especialización relacionado a temas de Supervisión y Fiscalización en Infraestructura, Finanzas o Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos 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.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ( ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista (x) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área o Departamento ( ) Gerente o Director ( )

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de Información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, así como otras que sean requeridas para el normal desarrollo de las funciones de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario en la institución, otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de las distintas unidades orgánicas.
6	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
7	Formular los requerimientos de pasajes para comisiones de servicio, de contratacion,llevando el control respectivo.
8	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la gerencia.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:17 a.m.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] 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)* :

Técnicas de Atención; Protocolo en la Oficina o similares.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de Archivos; SIGA; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Técnicas de Atención; Protocolo en la Oficina o similares.

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.

3 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**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[x]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Departamento	[ ]	Gerente o Director	[ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, innovación e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
238	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	Jefe de Contratos Portuarios
239	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	Analista de Contratos Portuarios I
240	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	Secretaria

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:20 a.m.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:23 a.m.

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)* :

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				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 [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.*

-

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 Contratos Portuarios I
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Contratos Portuarios I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contratos Portuarios
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Jefatura de Contratos Portuarios en las actividades de supervisión y elaboración de informes del cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de su competencia, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos en la materia, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura y el funcionamiento eficiente del mercado de servicios portuarios..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la emisión de opinión respecto a nuevos contratos de concesión en coordinación con el equipo de trabajo designado y de acuerdo al Reglamento del OSITRAN y modificaciones y/o interpretaciones, a fin de establecer la posición institucional en los aspectos materia de su competencia.
2	Asistir en el seguimiento y verificación de la ejecución del Plan Anual de Supervisión y en los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia, para el cumplimiento de lo previsto conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3	Participar en la elaboración y consolidación de informes mensuales, semestrales y anuales referidos al vencimiento y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, así como del cumplimiento del Plan Operativo, con el objetivo de monitorear el avance y desempeño de la Gerencia y proponer medidas de contingencia según corresponda.
4	Revisar informes de posibles incumplimiento contractuales de los Consesionarios correspondiente a su competencia, así como los informes de cumplimiento de la ejecuciónn de las inversiones obligatorias y eventuales por parte del consesionario.
5	Coordinar y elaborar respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas públicas y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión, para la atención oportuna de las mismas.
6	Cumplir 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	Aplicar 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	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.
9	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10	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.

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	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería o Administración.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:26 a.m.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

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 Operaciones portuarias, sistemas informaticos de ingenieria o 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.-	Se acreditará con constancia de estudios.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contratos Portuarios
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivo, resguardando la documentación conforme a la normatividad vigente; para asegurar el desarrollo administrativo de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad
12	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:30 a.m.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] 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)* :

Asistencia administrativa, secretariado, Protocolo en la Oficina y Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención o similares.

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.

3 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**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [x] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
241	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA	Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima
242	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA	Analista de Contratos Ferroviarios I
243	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA	Secretaria

OSITRAN
Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:33 a.m.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 04/04/2019
03:39:07 p.m.

Visado por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 02/04/2019 12:57:36 -0500

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Economía, Administración 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 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 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 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

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
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Contratos Ferroviarios I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima en las actividades de supervisión y elaboración de informes del cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de su competencia, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos en la materia, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura y el funcionamiento eficiente del mercado de servicios de Ferrovías de uso público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la emisión de opinión respecto a nuevos contratos de concesión en coordinación con el equipo de trabajo designado y de acuerdo al Reglamento del OSITRAN, a fin de establecer la posición institucional en los aspectos materia de su competencia.
2	Participar en la emisión de opinión respecto a la modificación y/o interpretación de contratos de concesión, que incorpore la absolución a las observaciones en coordinación con el equipo de Gerencias involucradas, a fin de establecer la posición institucional en los aspectos materia de su competencia.
3	Revisar e informar sobre hallazgos de incumplimientos de los concesionarios, a las obligaciones contractuales referidas a los aspectos de su competencia y verificar el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte del Concesionario, previstos en el contrato, a fin de que la Jefatura de Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador o para la aplicación de penalidades, según corresponda.
4	Participar en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, semestrales y anuales referidos al vencimiento y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, así como del cumplimiento del Plan Operativo y del Convenio de Gestión u otros que hubiere, con el objetivo de monitorear el avance y desempeño de la Gerencia y proponer medidas de contingencia para garantizar la ejecución de lo establecido.
5	Apoyar en el seguimiento y verificación de la ejecución del Plan Anual de Supervisión y en los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia, para el cumplimiento de lo previsto conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6	Coordinar y elaborar respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas del estado y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión, para la atención oportuna de las mismas.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:36 a.m.

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	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería, o Administración.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Supervisión y Fiscalización en infraestructura.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización relacionado a temas de la Infraestructura, Administración, Ingeniería 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.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

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
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivo, resguardando la documentación conforme a la normatividad vigente; para asegurar el desarrollo administrativo de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad
12	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:40 a.m.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] 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)* :

Asistencia Administrativa, Secretariado, Protocolo en la Oficina y Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención o similares.

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.

3 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**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[x]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Departamento	[ ]	Gerente o Director	[ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
244	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	Jefe de Contratos de la Red Vial
245	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	Analista de Contrato de la Red Vial I
246	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	Secretaria
247	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:43 a.m.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:46 a.m.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería; Economía; Derecho o Administración.	**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)* :

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 [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.*

-

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 Contratos de la Red Vial
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista de Contratos de la Red Vial I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Jefatura de Contratos de la Red Vial en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales referentes a las materias de inversiones; económica - financiera; y de operaciones de la infraestructura de transporte de uso público efectuadas a cargo de las Entidades Prestadoras de Infraestructura de la Red Vial, en el marco de lo establecido por los contratos y los reglamentos, según corresponda, para el funcionamiento eficiente del mercado de servicios de carreteras del uso público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la emisión de opinión respecto a nuevos contratos en coordinación con el equipo de trabajo designado y de acuerdo al Reglamento del OSITRAN, estableciendo la posición institucional en los aspectos materia de su competencia.
2	Participar en la emisión de opinión respecto a la modificación y/o interpretación de contratos de concesión, que incorpore la absolución a las observaciones en coordinación con el equipo de Gerencias involucradas, estableciendo la posición institucional en materia de su competencia.
3	Revisar e informar sobre hallazgos de incumplimientos de los concesionarios, a las obligaciones contractuales referidas a los aspectos de su competencia y verificar el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte del Concesionario, previstos en el contrato, a fin de que la Jefatura de Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador o la aplicación de penalidades, según corresponda.
4	Participar en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, semestrales y anuales referidos al vencimiento y cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras.
5	Participar de las actividades de seguimiento y verificación de la ejecución del Plan Anual de Supervisión y en los procesos de supervisión y fiscalización a las Entidades Prestadoras, ejecutada por los supervisores de la Gerencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Jefatura.
6	Coordinar y elaborar respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas del estado y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión, para la atención oportuna de las mismas.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:50 a.m.

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	[ ]	[ ]	Economía; Ingeniería; o Administración.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Supervisión y Fiscalización en infraestructura.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización relacionado a temas de la Infraestructura, Administración, Ingeniería 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.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

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	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivo, resguardando la documentación conforme a la normatividad vigente; para asegurar el desarrollo administrativo de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad
12	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:53 a.m.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] 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)* :

Asistencia Administrativa, Secretariado, Protocolo en la Oficina y Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención o similares.

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.

3 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.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
248	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	Jefe de Fiscalización
249	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	Abogado de Fiscalización I
250	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	
251	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	
252	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	
253	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	Analista Económico de Fiscalización
254	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	Secretaria

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:49:57 a.m.

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 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	Aplicar 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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:00 a.m.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa				
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	[ ] Bachiller	[x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.			**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría	[x] Egresado	[ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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				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 [ ] 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.*

-

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	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado de Fiscalización I**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Jefatura de Fiscalización sobre los aspectos legales y contractuales de imposición de sanciones, medidas correctivas y penalidades a las entidades prestadoras y supervisoras bajo la competencia de la Entidad, en el marco de las normas de la materia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la función fiscalizadora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y asesorar sobre los aspectos legales y contractuales, en los hallazgos y/o procedimientos sancionadores iniciados a las entidades prestadoras y/o empresas concesionarias en el marco de lo establecido en los contratos de concesión y normas vigentes.
2	Formular y asesorar sobre los aspectos legales y contractuales vinculados a las penalidades para empresas concesionarias en el marco de lo establecido en los contratos de concesión.
3	Formular y asesorar sobre los aspectos legales y contractuales vinculados a las penalidades para empresas supervisoras.
4	Elaborar informes o propuesta de documentos que atiendan los requerimientos efectuados por las áreas de OSITRAN, órganos de control o entidades, sobre las materias de competencia de la Jefatura de Fiscalización.
5	Realizar capacitación sobre las funciones de la Jefatura de Fiscalización o en materias vinculadas.
6	Elaborar informes o requerimientos de información hacia las áreas de OSITRAN, órganos de control o entidades, sobre las materias de competencia de la Jefatura de Fiscalización.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:03 a.m.

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)	[ ]	[ ]	[ ] 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)* :

Derecho Administrativo, Derecho Sancionador, Procedimiento Administrativo

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Sancionador, Procedimiento Administrativo 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.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerente de Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Fiscalización
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Analista Económico de Fiscalización**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Jefatura de Fiscalización sobre los aspectos económicos y contractuales de imposición de sanciones, medidas correctivas y penalidades a las entidades prestadoras y supervisoras bajo la competencia de la Entidad, en el marco de las normas de la materia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la función fiscalizadora del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y asesorar sobre el aspecto económico y contractual de la aplicación de las penalidades, en los casos de incumplimiento, por parte de las entidades prestadoras, de las obligaciones derivadas de los Contratos de Concesión, a fin de efectuar el trámite correspondiente conforme a la normativa de la materia.
2	Realizar capacitación sobre las funciones de la Jefatura de Fiscalización o en materias vinculadas.
3	Formular y asesorar sobre el aspecto económico y contractual de la imposición de sanciones y medidas correctivas a las entidades prestadoras, para la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, conforme a la normativa de la materia.
4	Formular y asesorar sobre el aspecto económico y contractual de la aplicación de las penalidades, en los casos de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que corresponden a las empresas supervisoras, a fin de efectuar el trámite correspondiente conforme a la normativa de la materia.
5	Desarrollar las acciones de fiscalización a las entidades prestadoras, originadas por las actividades de supervisión, en coordinación con los Abogados de la Jefatura de Fiscalización, otras Jefaturas de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización u otras áreas de OSITRAN, según corresponda.
6	Elaborar informes o propuesta de documentos que atiendan los requerimientos efectuados por las áreas de OSITRAN, órganos de control o entidades, sobre las materias de competencia de la Jefatura de Fiscalización; y elaborar informes o requerimientos de información hacia las áreas de OSITRAN, órganos de control o entidades, sobre las materias de competencia de la Jefatura de Fiscalización.
7	Sistematizar los datos del registro del sistema de información de sanciones, medidas correctivas y penalidades impuestas por el OSITRAN a las entidades prestadoras y supervisoras, a nivel nacional, así como controlar su cumplimiento y elaborar los informes que corresponda para las áreas de OSITRAN o entidades solicitantes, con el propósito de contar con un registro para fortalecer el sistema de regulación y supervisión de entidades prestadoras y empresas supervisoras.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:07 a.m.

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	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería, 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)* :

Análisis Concesiones, Económico del Derecho, Normativa de Contrataciones Estatales, Procedimiento Administrativo Sancionador.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Concesiones, Fiscalización, Procedimiento Administrativo Sancionador 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.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Fiscalización
Puesto Estructural	Secretaria / SP-AP
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Fiscalización
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivo, resguardando la documentación conforme a la normatividad vigente; para asegurar el desarrollo administrativo de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
12	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:10 a.m.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] 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)* :

Asistencia administrativa, secretariado, Protocolo en la Oficina y Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención o similares.

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.

3 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**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[x]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Departamento	[ ]	Gerente o Director	[ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
255	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	TRIBUNALES DEL OSITRAN	SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN
256	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	TRIBUNALES DEL OSITRAN	SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	Asistente de Secretaría Técnica
257	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	TRIBUNALES DEL OSITRAN	SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	Coordinador del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos
258	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	TRIBUNALES DEL OSITRAN	SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	Coordinador del Tribunal de Asuntos Administrativos
259	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	TRIBUNALES DEL OSITRAN	SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	Abogado
260	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	TRIBUNALES DEL OSITRAN	SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	
261	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	TRIBUNALES DEL OSITRAN	SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	
262	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	TRIBUNALES DEL OSITRAN	SECRETARÍA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	Abogado

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:13 a.m.

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 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	Aplicar 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

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:17 a.m.

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)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

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	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.*

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales de OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN
Puesto Estructural	Asistente / SP-AP
Nombre del puesto:	**Asistente de Secretaría Técnica**
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, así como otras que sean requeridas, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario en la institución, otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria y demás normativa de la materia, para el normal desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y llevar control de los documentos y correspondencia de la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, de conformidad con las normas que regulan el sistema de trámite documentario en la institución y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
2	Redactar y elaborar documentos de respuesta de la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN de acuerdo a las instrucciones del titular del órgano, cumpliendo los estándares de comunicación oficiales.
3	Mantener organizados los documentos y correspondencia de la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN en sus versiones físicas y digitales, así como ejecutar los procesos de archivo, transferencia de documentos al archivo central, entre otros, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria.
4	Coordinar la agenda de reuniones y los materiales de oficina a ser distribuidos al personal de la Secretaría, a fin de garantizar el normal desarrollo de sus labores.
5	Atender los requerimientos de información, incluidas las de acceso a la información pública, requeridas a la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, previa autorización del titular del Órgano, conforme al Procedimiento de Acceso a la Información Pública que posee o produce el OSITRAN.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio de actores internos y externos de la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, para la gestión oportuna de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
7	Cumplir 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	Aplicar 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	Apoyar en el cumplimiento de las políticas y documentos relacionados al sistema de Gestión de calidad.
10	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.

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	[ ]	[ ]	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, o afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:20 a.m.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención y/o Protocolo en la Oficina

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Gestión de Archivos, SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina, 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.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 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	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Equilibrio, Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales de OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Coordinador del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos**
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	Abogado

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y/o participar en la elaboración y revisión de los proyectos de resolución que concluyen los procedimientos ante el Tribunal, e informes respecto a disposiciones legales que tengan incidencia en OSITRAN o en las Entidades Prestadoras, en el marco de la normativa vigente en la materia, a fin de que el Tribunal de Solución de Controversias cumpla las funciones asignadas a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los proyectos de resolución final elaborados por los abogados y participar de las sesiones en las cuales el Tribunal aprueba dichas resoluciones, con el objeto de garantizar la conformidad de los mismos.
2	Elaborar proyectos de resolución final y participar de la sesión en la cual el Tribunal aprueba dichas resoluciones, a fin de contribuir con el cumplimiento del objetivo del Tribunal consistente en la atención y solución de los reclamos y controversias planteados.
3	Elaborar y/o revisar informes, emisión de opiniones jurídicas y absolución de consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento del Tribunal de Solución de Controversias de OSITRAN, a fin de atender los requerimientos y consultas que otras áreas del OSITRAN u otras entidades e instituciones pudieran realizar respecto de las competencias del Tribunal o de los asuntos que hubiera abordado.
4	Proponer el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional correspondiente al Tribunal de Solución de controversias, de ser el caso, y realizar el seguimiento a las mismas, a fin de velar por la adecuada ejecución de lo establecido.
5	Apoyar al Secretario técnico de los Tribunales en la elaboración de las agendas, a ser enviadas al Tribunal, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de los Tribunales.
6	Elaborar proyectos de Actas de las sesiones del Tribunal, a fin de registrar y documentar los acuerdos adoptados en dichas sesiones.
7	Coordinar las vistas de la causa e informes orales a celebrarse ante el Tribunal, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de la materia.
8	Participar en las audiencias de conciliación entre usuarios y entidades prestadoras, a fin de contribuir a que las partes lleguen a un acuerdo que ponga fin al reclamo o controversia planteado.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:23 a.m.

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.	**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)* :

Regulación, Derecho de la Competencia, Protección al Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Asociación Público Privadas y/o Civil Contractual.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Regulación, Derecho de la Competencia, Protección al Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Asociación Público Privadas, Civil Contractual y/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.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

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

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales de OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN
Puesto Estructural	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	**Coordinador del Tribunal de Asuntos Administrativos**
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la elaboración y/o elaborar proyectos de resolución en materia de su competencia, así como dar trámite a los actos procesales conducentes a resolución, en el marco de la normativa vigente en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos del Tribunal de Solución de Controversias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y revisar los proyectos de resolución sobre apelaciones que deban ser resueltas por el Tribunal de Asuntos Administrativos en materia de procedimiento administrativo sancionador, aplicación de penalidades y sobre otras materias que resuelva la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Tribunal.
2	Monitorear la elaboración y/o elaborar los proyectos de resolución declarando la improcedencia de las apelaciones en los casos que corresponda, con el objeto de garantizar la aplicación de la normativa correspondiente.
3	Participar de las sesiones del Tribunal de Asuntos Administrativos donde se ponga a consideración los proyectos de resolución elaborados, a fin de contribuir con el cumplimiento del objetivo del Tribunal consistente en la resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, aplicación de penalidades y otras materias puestas a su conocimiento.
4	Dar trámite a los actos procesales conducentes a la resolución de los recursos de apelación, tales como audiencias, declaración de improcedencia de los medios impugnativos, publicación de resoluciones, entre otros, a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría Técnica y el Tribunal.
5	Participar de la vista de la causa y los informes orales en materia de su competencia, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa correspondiente.
6	Elaborar proyectos de informe sobre los recursos de queja presentados por alguna de las partes, elaborando el proyecto de requerimiento del informe técnico al órgano o funcionario quejado, con el objeto de cumplir con la normativa correspondiente.
7	Elaborar la agenda a poner en conocimiento del Tribunal de Asuntos Administrativos y coordinar la realización de las audiencias que se lleven a cabo en segunda instancia administrativa, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de los Tribunales.
8	Verificar el registro en el cuadro de control y la remisión de notificaciones al apelante, con el propósito de llevar un control de los procesos de la Secretaría Técnica de Tribunales.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:27 a.m.

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	**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)* :

Regulación, Derecho de la Competencia, Protección al Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Asociación Público Privadas y/o Civil Contractual.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Regulación, Derecho de la Competencia, Protección al Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Asociación Público Privadas, 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.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Un (01) año de experiencia profesional en Tribunales u órganos resolutivos del Estado. De preferencia (01) año con personal a cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales de OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado**
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia funcional:	Coordinador del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o asistir en la elaboración de resoluciones e informes solicitados por el Secretario Técnico, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y legal en general concernientes al funcionamiento del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría Técnica de los Tribunales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar resoluciones de los expedientes que se encuentran tramitándose ante el Tribunal de Solución de Controversias del OSITRAN, a fin de contribuir con el cumplimiento del objetivo del Tribunal consistente en la atención y solución de los reclamos y controversias planteados.
2	Absolver consultas requeridas por el Secretario Técnico del Tribunal de Solución de Controversias, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica del Tribunal.
3	Elaborar informes, emisión de opiniones jurídicas y de absolución de consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento del Tribunal de Solución de Controversias de OSITRAN, a fin de atender los requerimientos y consultas que otras áreas del OSITRAN u otras entidades e instituciones pudieran realizar respecto de las competencias del Tribunal o de los asuntos que hubiera abordado.
4	Coordinar con las demás áreas de la institución en la ejecución de investigaciones, estudios, inspecciones, etc., requeridos por el Tribunal de Solución de Controversias, a fin de garantizar la realización oportuna de los mismos.
5	Llevar a cabo inspecciones, a fin de recabar los medios de prueba necesarios para la solución de los reclamos o controversias, así como elaborar los informes correspondientes.
6	Llevar a cabo las audiencias de conciliación entre las partes de los procedimientos de reclamos y controversias, a fin de contribuir a que las partes lleguen a un acuerdo que ponga fin al reclamo o controversia planteado.
7	Registrar en el cuadro de control la información de los expedientes, plazos y vistas de la causa en materia de competencia del TSC, con el propósito de constituir una herramienta para el seguimiento de los procesos materia de la competencia del Tribunal.
8	Elaborar Informes de Hallazgo o Resoluciones del Tribunal de Solución de Controversias, en caso de que las Entidades Prestadoras remitan sus expedientes administrativos pasado los 5 días de interpuesto el recurso de apelación, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa en la materia.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:30 a.m.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☒ 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)* :

Regulación, Derecho de la Competencia, Derecho del Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Asociación Público Privadas y/o Civil Contractual.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Regulación, Derecho de la Competencia, Derecho del Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Asociación Público Privadas, 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.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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 ☐

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

De preferencia un (01) año de experiencia específica en Organismos Reguladores y/o Tribunales Administrativos y/o Órganos Resolutivos y/o Otros Órganos Colegiados en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales de OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN
Puesto Estructural	Profesional III / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado**
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia funcional:	Coordinador del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o asistir en la elaboración de resoluciones e informes solicitados por el Secretario Técnico, absolviendo consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y legal en general concernientes al funcionamiento del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría Técnica de los Tribunales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar resoluciones de los expedientes que se encuentran tramitándose ante el Tribunal de Solución de Controversias del OSITRAN, a fin de contribuir con el cumplimiento del objetivo del Tribunal consistente en la atención y solución de los reclamos y controversias planteados.
2	Absolver consultas requeridas por el Secretario Técnico del Tribunal de Solución de Controversias, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica del Tribunal.
3	Elaborar informes, emisión de opiniones jurídicas y de absolución de consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento del Tribunal de Solución de Controversias de OSITRAN, a fin de atender los requerimientos y consultas que otras áreas del OSITRAN u otras entidades e instituciones pudieran realizar respecto de las competencias del Tribunal o de los asuntos que hubiera abordado.
4	Coordinar con los órganos de línea de apoyo para la realización de inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de controversias, reclamos y asuntos administrativos.
5	Llevar a cabo inspecciones, a fin de recabar los medios de prueba necesarios para la solución de los reclamos o controversias, así como elaborar los informes correspondientes.
6	Llevar a cabo las audiencias de conciliación entre las partes de los procedimientos de reclamos y controversias, a fin de contribuir a que las partes lleguen a un acuerdo que ponga fin al reclamo o controversia planteado.
7	Registrar en el cuadro de control la información de los expedientes, plazos y vistas de la causa en materia de competencia del TSC, con el propósito de constituir una herramienta para el seguimiento de los procesos materia de la competencia del Tribunal.
8	Elaborar Informes de Hallazgo o Resoluciones del Tribunal de Solución de Controversias, en caso de que las Entidades Prestadoras remitan sus expedientes administrativos pasado los cinco (05) días de interpuesto el recurso de apelación, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa en la materia.
9	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, dentro del ámbito de su competencia.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 04/04/2019
03:39:11 p.m.

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	☐	☐	Derecho	**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)* :

Regulación, Derecho de la Competencia, Derecho del Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Asociación Público Privadas y/o Civil Contractual.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Regulación, Derecho de la Competencia, Derecho del Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Asociación Público Privadas, 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.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 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	Gerente o Director
☐	x	☐	☐	☐	☐	☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

De preferencia un (01) año de experiencia específica en Organismos Reguladores y/o Tribunales Administrativos y/o Órganos Resolutivos y/o Otros Órganos Colegiados en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

N° ORDEN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL
263	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	CUERPOS COLEGIADOS DEL OSITRAN	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados
264	ÓRGANOS RESOLUTIVOS	CUERPOS COLEGIADOS DEL OSITRAN	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	Abogado

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:37 a.m.

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 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	Aplicar 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.

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.

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:40 a.m.

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)	[ ]	[ ]	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	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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Cuerpos Colegiados
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados
Puesto Estructural	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	**Abogado**
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes a su cargo, y elaborar los informes solicitados por el Secretario Técnico, a fin de absolver las consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y legal concernientes al funcionamiento del Cuerpo Colegiado del OSITRAN, en el marco de las directivas y reglamentos en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar resoluciones de los expedientes que se encuentran tramitándose ante el Cuerpo Colegiados del OSITRAN, a fin de contribuir con el cumplimiento del objetivo del Cuerpo Colegiado consistente en la atención y solución de controversias planteados en primero instancia.
2	Absolver consultas requeridas por el Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Técnica de los Cuerpos Colegiados.
3	Elaborar informes, emisión de opiniones jurídicas y de absolución de consultas en materia contractual, regulatorio y administrativa, y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento del Cuerpo Colegiado del OSITRAN, a fin de atender los requerimientos y consultas que otras áreas del OSITRAN u otras entidades e instituciones pudiera realizar respecto de las competencias del Cuerpo Colegiado o de los asuntos que hubiera abordado.
4	Coordinar con las demás áreas de la Institución en la ejecución de investigaciones, estudios inspecciones, etc., requeridos por el Cuerpo Colegiados a fin de garantizar la realización oportuna de los mismos.
5	Llevar a cabo inspecciones, a fin de recabar los medios de prueba necesarios para la solución de controversias, así como elaborar los informes correspondientes.
6	Llevar a cabo las audiencias de conciliación entre las partes de los procedimientos de controversias, a fin de contribuir a que las partes lleguen a un acuerdo que ponga fin a la controversia planteada.
7	Registrar en el cuadro de control la información de los expedientes, plazos y vistas de la causa en materia de competencia del Cuerpo Colegiado, con el propósito de constituir una herramienta para el seguimiento de los procesos materia de ka competencia del mismo.
8	Cumplir 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	Aplicar 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	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

Firmado Digitalmente
Por: OYARCE POSTIGO
Manuel Fabian FAU
20420248645 soft
Motivo: LOGO
Fecha: 13/02/2019
11:50:43 a.m.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Teoría de Regulación, Derecho Civil y/o Contractual.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Teoría de Regulación, Derecho Civil y/o Contractual o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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.*

Experiencia profesional en Órganos Colegiados.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES