Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 09/05/2022 09:36:10 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 6 de mayo de 2022 **N° 00051-2022-GG-OSITRAN**

VISTOS:

El Informe Nº 00121-2022-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 00367-2022-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración y el Memorando N° 0206-2022-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; 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 – Ositrán, 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 el Ositrán;

Que, de acuerdo con el artículo 6 del Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, la estructura orgánica del Ositrán 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 Ositrán, con el fin de implementar las funciones establecidas por la Ley N° 29754, Ley que dispone que el Ositrán 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, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran; cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo con las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que las etapas del proceso de implementación son reguladas mediante Resolución N° 160-2013-SERVIR/PE que aprueba los lineamientos para el Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE y modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva 307-2017-SERVIR/PE;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General Nº 070-2021-GG-OSITRAN del 21 de junio de 2021 se aprobó la dotación de servidores civiles del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán;

Visado por: SHEPUT STUCCHI Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/05/2022 19:50:09 -0500

Visado por: FERNANDEZ CASTRO Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/05/2022 19:13:30 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/05/2022 18:57:34 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO Ricardo Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/05/2022 18:35:28 -0500

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

Que, de acuerdo con lo señalado en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, ésta tiene por objeto establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, asimismo, la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE brinda las pautas metodológicas para la elaboración de perfiles de puestos (nuevos o actualización de los ya existentes) en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 - Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 728 - Actividad Privada y, Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios —CAS;

Que, el artículo 14 de la directiva antes mencionada establece como parte de las responsabilidades de la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, con relación al Manual de Perfiles de Puestos, elaborar dicho manual utilizando la metodología aprobada por SERVIR. Asimismo, dicho artículo determina que el titular de la entidad tiene entre sus responsabilidades la de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos, luego de emitida la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR;

Que, mediante el Informe Nº 00121-2022-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos señaló que a través del Oficio N° 000231-2022-SERVIR/PE de la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se ha remitido el Informe Técnico N° 000052-2022-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, mediante el cual se otorga la opinión técnica favorable al proyecto de Manual de Perfiles de Puestos del Ositrán, recomendando continuar con las acciones necesarias para su aprobación;

Que, con el Memorando N° 00367-2022-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración, en atención a la normativa vigente y a lo expuesto por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, remitió para aprobación el Manual de Perfiles de Puestos del Ositrán;

Que, asimismo, mediante el Memorando N° 0206-2022-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera jurídicamente viable la aprobación de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos del Ositrán, formulado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en el marco de sus competencias;

Que, conforme al literal e) del artículo 16 de la directiva antes indicada, el Manual de Perfiles de Puestos debe ser aprobado por resolución del titular de la entidad o por la autoridad competente de acuerdo con su normatividad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación del pronunciamiento de opinión favorable al proyecto de Manual de Perfiles de Puestos emitida por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR;

Que, de acuerdo con el literal m) del artículo 5 de la citada directiva, se entiende, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; lo cual en el caso del Ositrán, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, es la Gerencia General, por lo que corresponde a dicho órgano emitir el acto resolutivo que disponga aprobar el Manual de Perfiles de Puestos del Ositrán ;

Que, el Consejo Directivo del Ositrán, en la Sesión Ordinaria N° 762-2022-CD-OSITRAN, en ejercicio de sus funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones, adoptó el Acuerdo N° 2422-762-22-CD-OSITRAN de 6 de abril de 2022, mediante el cual delegó en el Gerente General las atribuciones para aprobar el Manual de Perfiles de Puestos en el marco del tránsito al nuevo régimen del servicio civil, durante el año 2022;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE; la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE; el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias y el Acuerdo N° 2422-762-22-CD-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán, contenido en el anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Aprobar el anexo de plazas ocupadas del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán, contenido en el anexo 2 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración que comunique la presente resolución a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 4.- Encargar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, las coordinaciones correspondientes para la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano; y la resolución y los anexos 1 y 2 en el portal institucional (www.gob.pe/ositran), en el Portal de Transparencia del Ositrán y en la intranet.

Regístrese, comuníquese y archívese,

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2022044523

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

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/05/2022
16:30:56 -0500

ANEXO 1

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Lima, 26 de marzo del 2022

Índice

1	Introducción	5
2	Base Legal	6
3	Organigrama de la entidad	7
Organigrama de los órganos y Unidades Orgánicas de la entidad		8
3.1	Alta Dirección	8
3.1.1	Presidencia Ejecutiva	8
3.1.2	Gerencia General	9
3.2	Control Institucional	10
3.2.1	Órgano de Control Institucional	10
3.3	Defensa Judicial	11
3.3.1	Procuraduría Pública	11
3.4	Apoyo	12
3.4.1	Gerencia de Administración	12
3.5	Asesoramiento	18
3.5.1	Gerencia de Asesoría Jurídica	18
3.5.2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	21
3.6	Órganos de Linea	22
3.6.1	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos	22
3.6.2	Gerencia de Atención al Usuario	25
3.6.3	Gerencia de Supervisión y Fiscalización	28
3.7	Órganos Resolutivos	34
3.7.1	Tribunales del OSITRÁN	34
3.7.2	Cuerpos Colegiados	35
4	Resumen de los perfiles	36
4.1	Cuadro Resumen de Puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel/Categoría	36
4.2	Cuadro Resumen por órgano y unidades orgánicas	38
5	Perfil del Puesto	40
5.1	Modulo I: Órgano de Alta Dirección	40
5.1.1	Presidencia Ejecutiva	40
5.1.2	Gerencia General	65
5.2	Modulo II: Órgano de Control Institucional	86

5.2.1	Control Institucional	86
5.3	Modulo III: Órgano de Defensa Judicial	97
5.3.1	Procuraduría	97
5.4	Modulo IV: Órgano de Apoyo	128
5.4.1	Gerencia de Administración	128
5.4.2	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	135
5.4.3	Jefatura de Logística y Control Patrimonial	160
5.4.4	Jefatura de Contabilidad	189
5.4.5	Jefatura de Tesorería	196
5.4.6	Jefatura de Tecnologías de la Información	203
5.5	Modulo V: Órgano de Asesoramiento	240
5.5.1	Gerencia de Asesoría Jurídica	240
5.5.2	Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos	247
5.5.3	Jefatura de Asuntos Jurídicos Contractuales	256
5.5.4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	265
5.6	Modulo VI: Órgano de Línea	282
5.6.1	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos	282
5.6.2	Jefatura de Regulación	289
5.6.3	Jefatura de Estudios Económicos	298
5.6.4	Gerencia de Atención al Usuario	307
5.6.5	Jefatura de Atención al Usuario Intermedio	314
5.6.6	Jefatura de Atención al Usuario Final	323
5.6.7	Gerencia de Supervisión y Fiscalización	338
5.6.8	Jefatura de Contratos Aeroportuarios	351
5.6.9	Jefatura de Contratos Portuarios	376
5.6.10	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao	403
5.6.11	Jefatura de Contratos de la Red Vial	428
5.6.12	Jefatura de Fiscalización	453
5.7	Modulo VII: Órgano de Resolutivos	466
5.7.1	Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN	466
5.7.2	Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados	477

Índice de Gráficos

Gráfico 1: Organigrama de la entidad 7
Gráfico 2: Organigrama de la propuesta de dotación 8
Gráfico 3: Organigrama de la propuesta de dotación 9
Gráfico 4: Organigrama de la propuesta de dotación 10
Gráfico 5: Organigrama de la propuesta de dotación 11
Gráfico 6: Organigrama de la propuesta de dotación 12
Gráfico 7: Organigrama de la propuesta de dotación 13
Gráfico 8: Organigrama de la propuesta de dotación 14
Gráfico 9: Organigrama de la propuesta de dotación 15
Gráfico 10: Organigrama de la propuesta de dotación 16
Gráfico 11: Organigrama de la propuesta de dotación 17
Gráfico 12: Organigrama de la propuesta de dotación 18
Gráfico 13: Organigrama de la propuesta de dotación 19
Gráfico 14: Organigrama de la propuesta de dotación 20
Gráfico 15: Organigrama de la propuesta de dotación 21
Gráfico 16: Organigrama de la propuesta de dotación 22
Gráfico 17: Organigrama de la propuesta de dotación 23
Gráfico 18: Organigrama de la propuesta de dotación 24
Gráfico 19: Organigrama de la propuesta de dotación 25
Gráfico 20: Organigrama de la propuesta de dotación 26
Gráfico 21: Organigrama de la propuesta de dotación 27
Gráfico 22: Organigrama de la propuesta de dotación 28
Gráfico 23: Organigrama de la propuesta de dotación 29
Gráfico 24: Organigrama de la propuesta de dotación 30
Gráfico 25: Organigrama de la propuesta de dotación 31
Gráfico 26: Organigrama de la propuesta de dotación 32
Gráfico 27: Organigrama de la propuesta de dotación 33
Gráfico 28: Organigrama de la propuesta de dotación 34
Gráfico 29: Organigrama de la propuesta de dotación 35

1 Introducción

Para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Supervisor De La Inversión En Infraestructura De Transporte- OSITRÁN, resulta fundamental la profesionalización de nuestros servidores civiles, en base a la meritocracia; lo cual se realiza a través de la implementación de la reforma del servicio civil; es por ello que OSITRÁN comprometido con brindar un óptimo servicio a los ciudadanos, busca que sus servidores sean los más idóneos para los puestos a través de concursos públicos meritocráticos, en igualdad de oportunidades y transparentes.

En este sentido, el Organismo Supervisor De La Inversión En Infraestructura De Transporte- OSITRÁN ha implementado la reforma del servicio civil, siendo que a través del presente se plasma el Manual de Perfiles de Puestos (MPP, en adelante), en el marco del tránsito al nuevo régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, elaborado a partir de la metodología emitida por SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.

El MPP es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos de una entidad. De este modo, el MPP potencia la gestión integral de los recursos humanos en tanto el Sub Sistema de Organización del Trabajo y su Distribución con el Subsistema de Gestión del Empleo, el Subsistema de Gestión del Rendimiento y el Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el marco del proceso de Diseño de Puesto ha elaborado el MPP del OSITRÁN teniendo en consideración las funciones, responsabilidades y ubicación del puesto dentro de la organización, a fin de contar finalmente con los servidores más idóneos para cada puesto en el nuevo régimen del servicio civil.

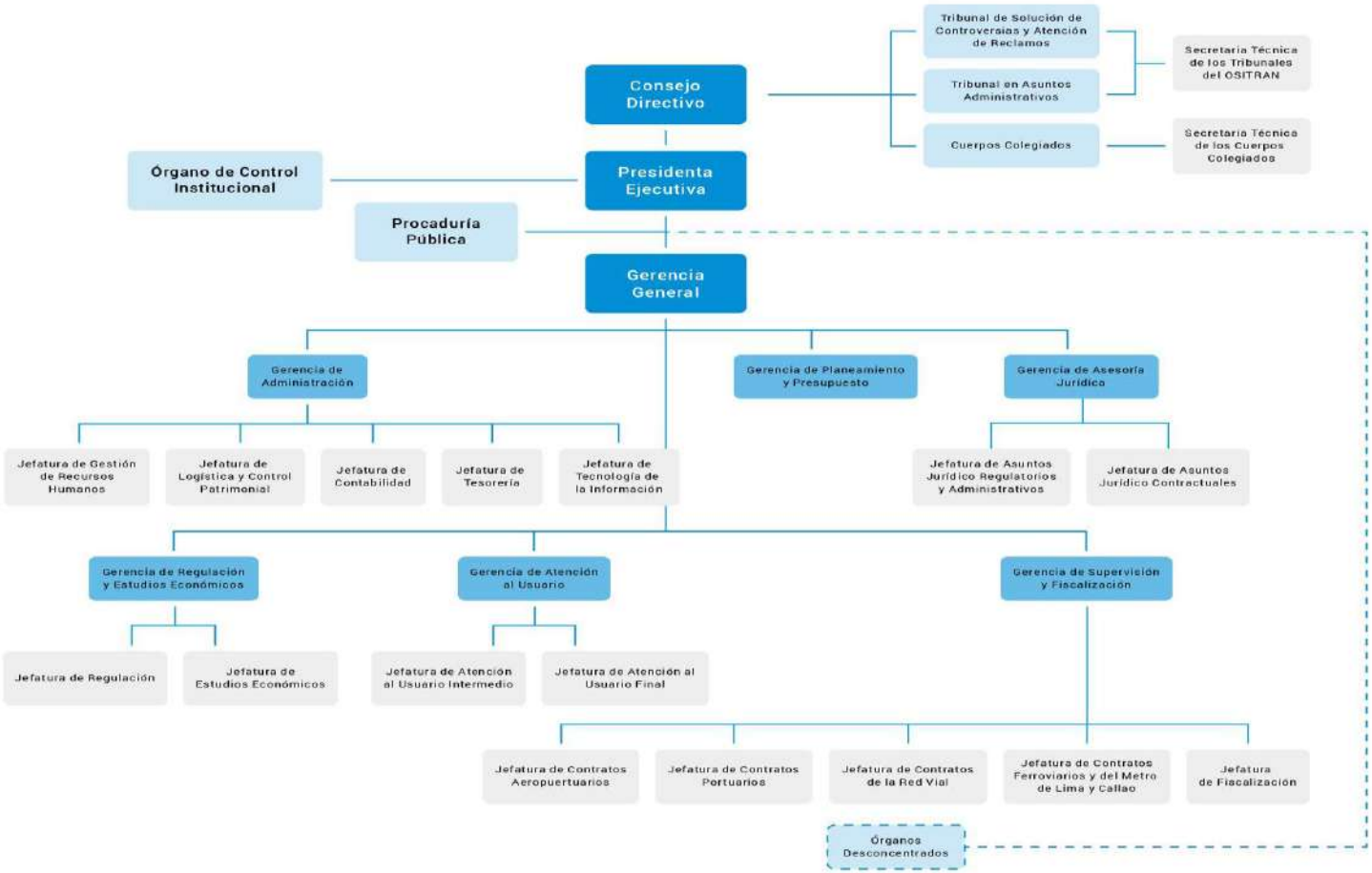
Así, en la elaboración del MPP del OSITRÁN se siguieron los siguientes pasos: i) Elaboración del plan de trabajo, ii) Elaboración de perfiles de puestos, iii) Validación de perfiles de puestos y iv) Consolidación de los puestos.

2 Base Legal

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Mapeo de Puestos de la entidad en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", cuya aprobación se formalizó con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 086-2017SEVIR-PE.
- Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Determinación de Dotación de Servidores Civiles en las Entidades Públicas", cuya aprobación se formalizó a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N O 087-2017-SERVIR-PE.
- Guía para la determinación de la dotación de servidores civiles en las entidades públicas, aprobada a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N O 316-2017-SERVIR/PE.
- Versión Actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", cuya aprobación fue formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N O 308-2017-SERVIR/PE.
- Versión Actualizada del "Catálogo de Puestos Tipo", previsto en la Directiva N° 001-2015SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", cuya aprobación fue formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N O 308-2017-SERVIR/PE.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP", cuya aprobación se formalizó a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos — MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N O 313-2017-SERVIR/PE.

3 Organigrama de la entidad

Gráfico 1: Organigrama de la entidad

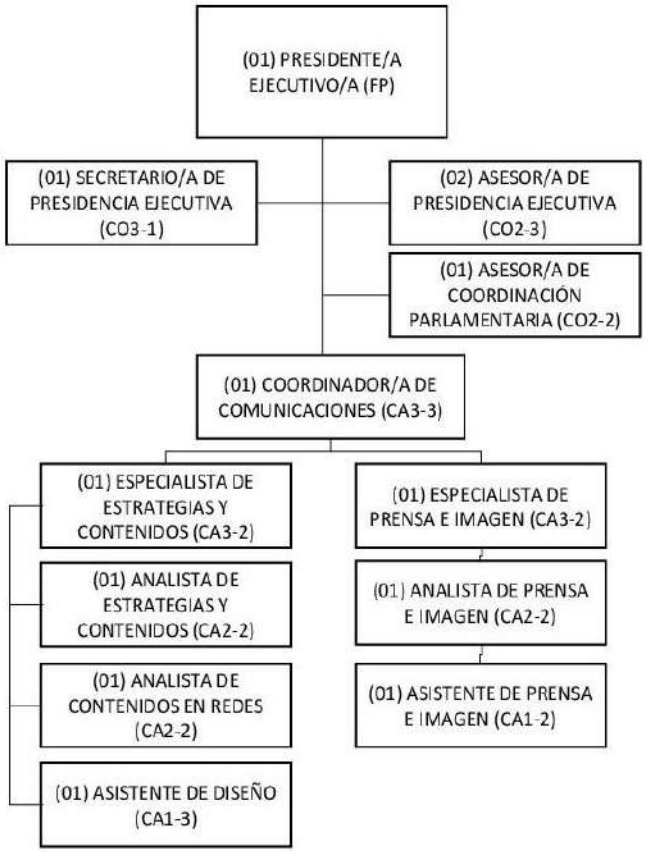


Organigrama de los órganos y Unidades Orgánicas de la entidad

3.1 Alta Dirección

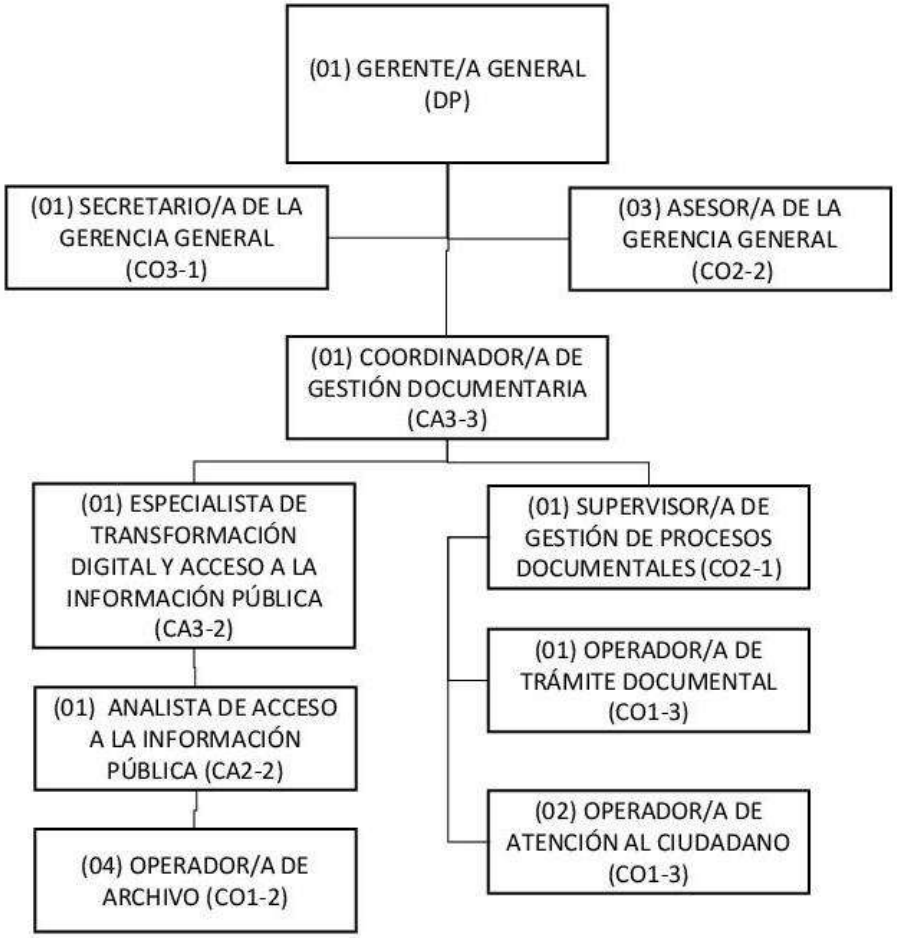
3.1.1 Presidencia Ejecutiva

Gráfico 2: Organigrama de la propuesta de dotación



3.1.2 Gerencia General

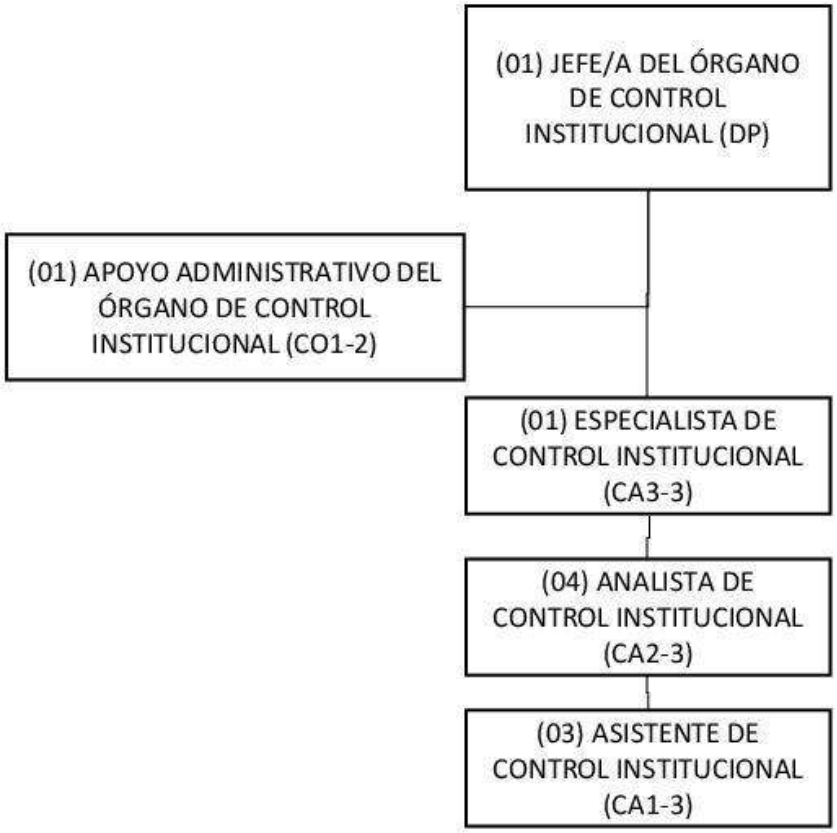
Gráfico 3: Organigrama de la propuesta de dotación



3.2 Control Institucional

3.2.1 Órgano de Control Institucional

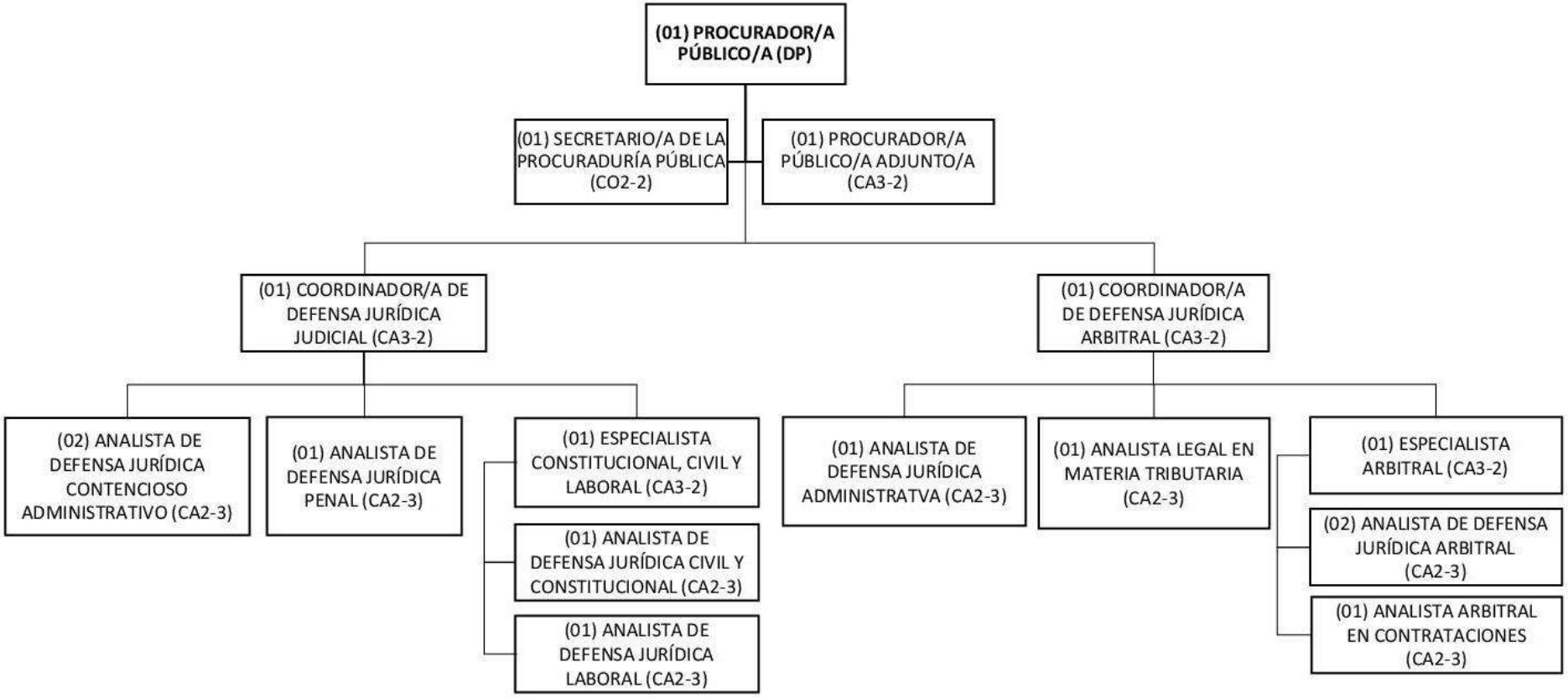
Gráfico 4: Organigrama de la propuesta de dotación



3.3 Defensa Judicial

3.3.1 Procuraduría Pública

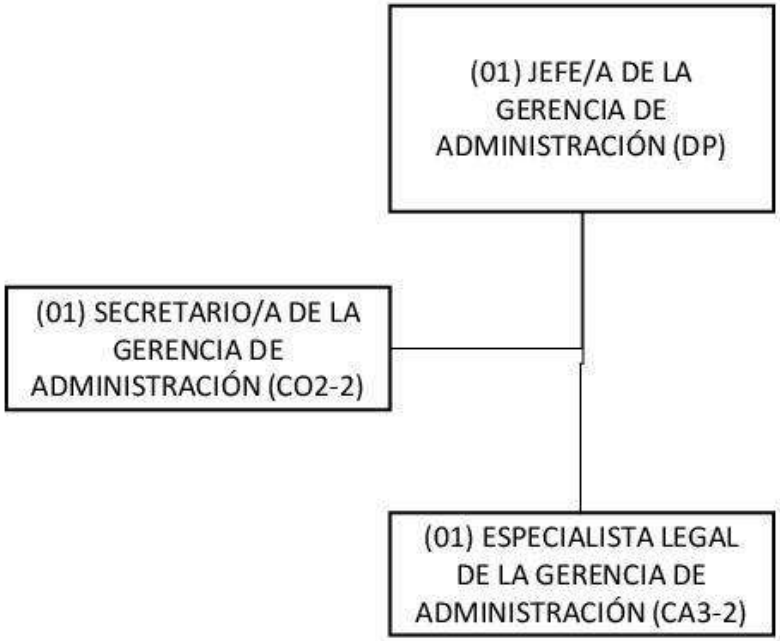
Gráfico 5: Organigrama de la propuesta de dotación



3.4 Apoyo

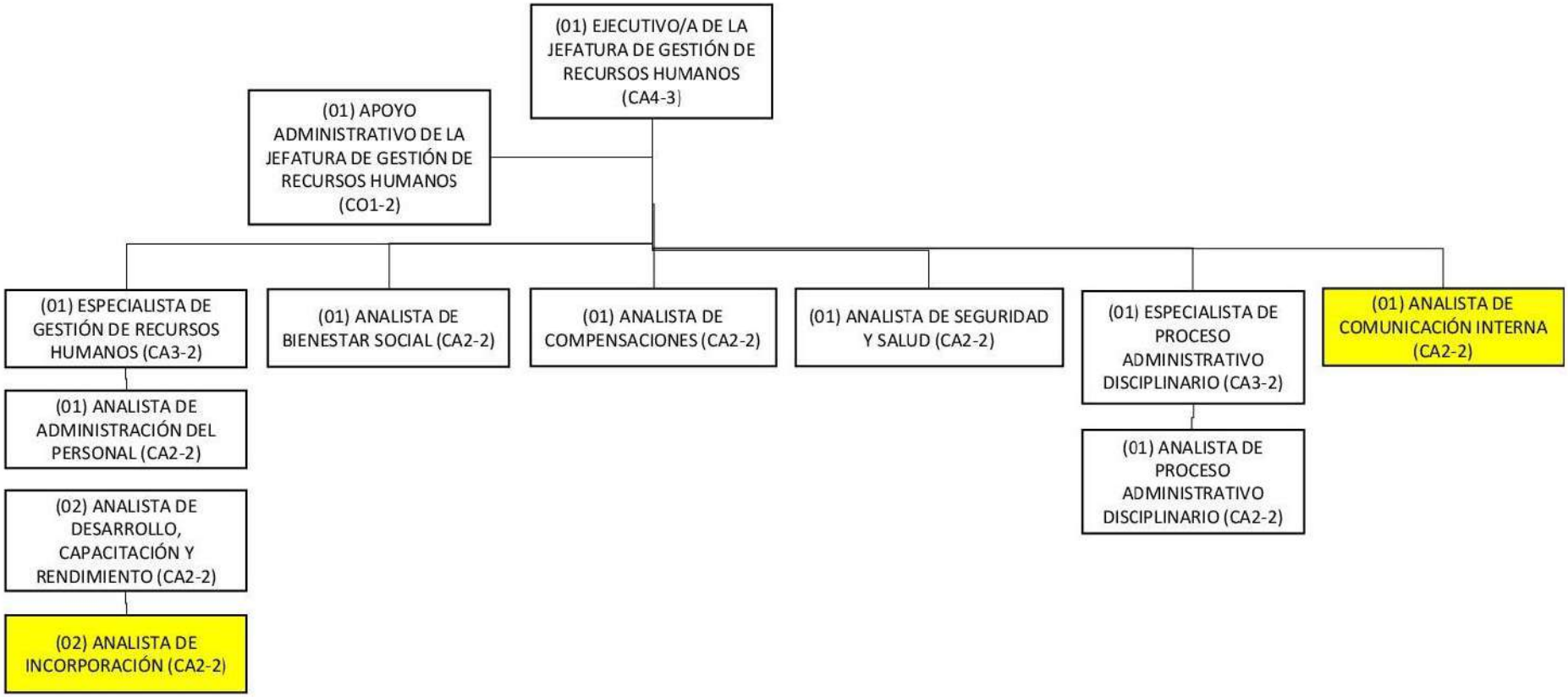
3.4.1 Gerencia de Administración

Gráfico 6: Organigrama de la propuesta de dotación



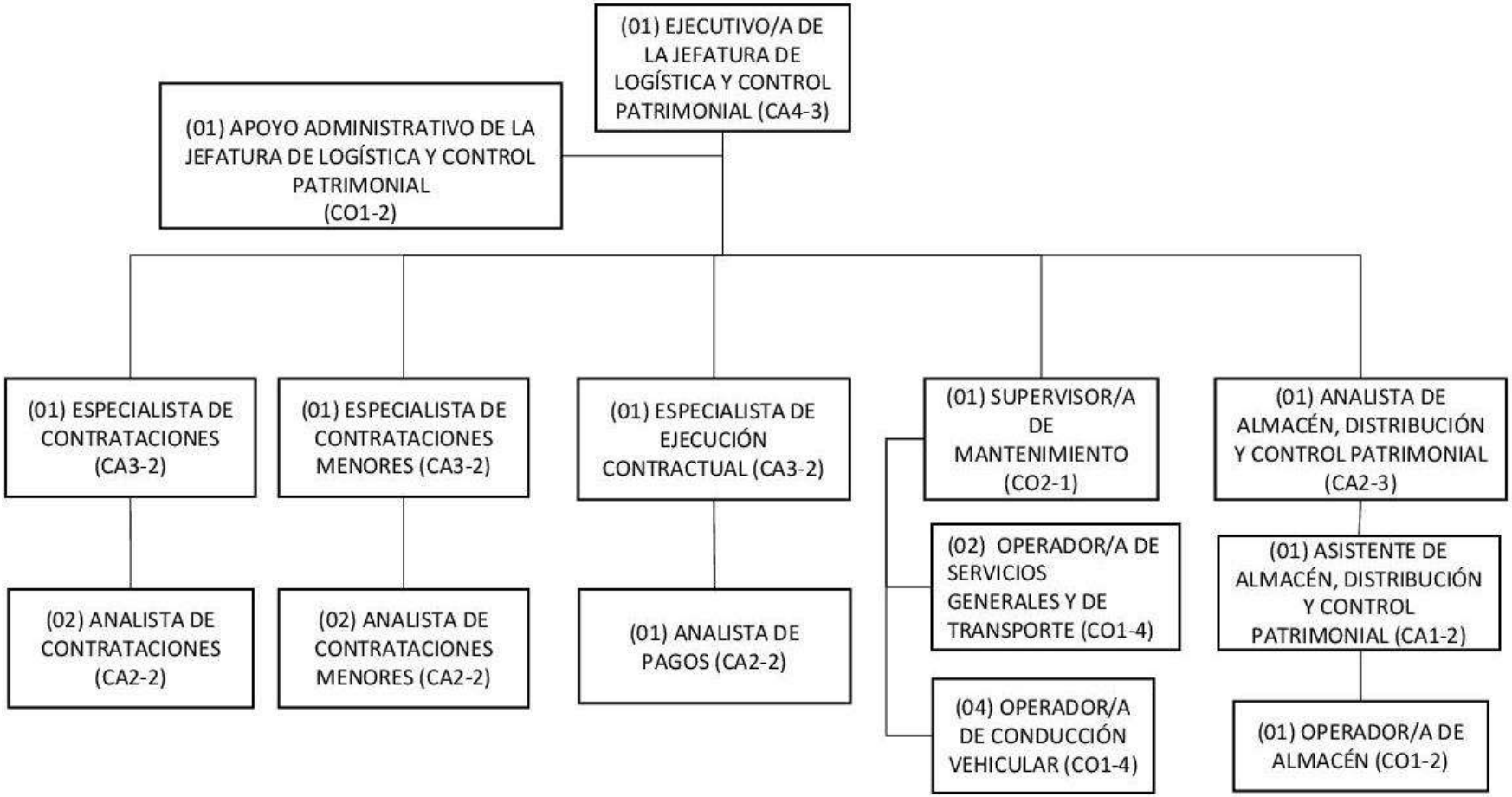
3.4.1.1 Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Gráfico 7: Organigrama de la propuesta de dotación



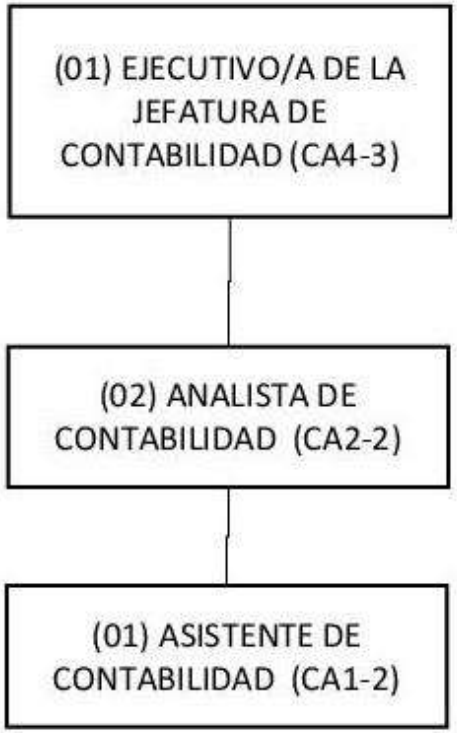
3.4.1.2 Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Gráfico 8: Organigrama de la propuesta de dotación



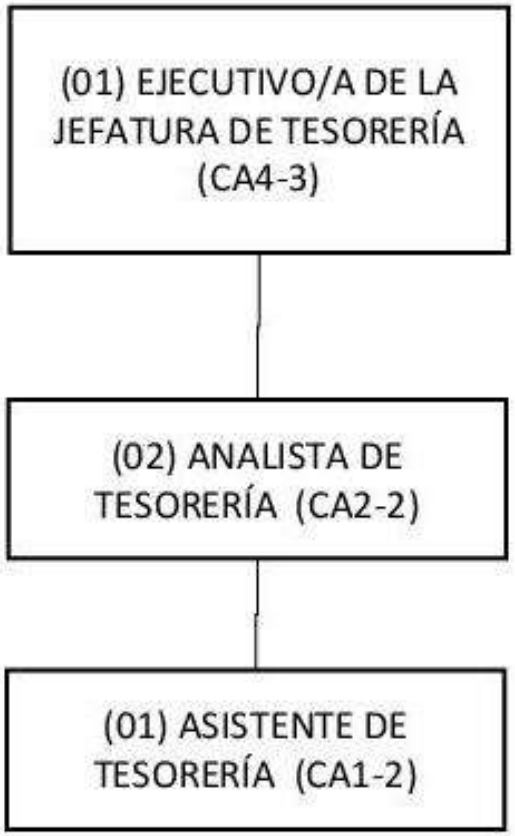
3.4.1.3 Jefatura de Contabilidad

Gráfico 9: Organigrama de la propuesta de dotación



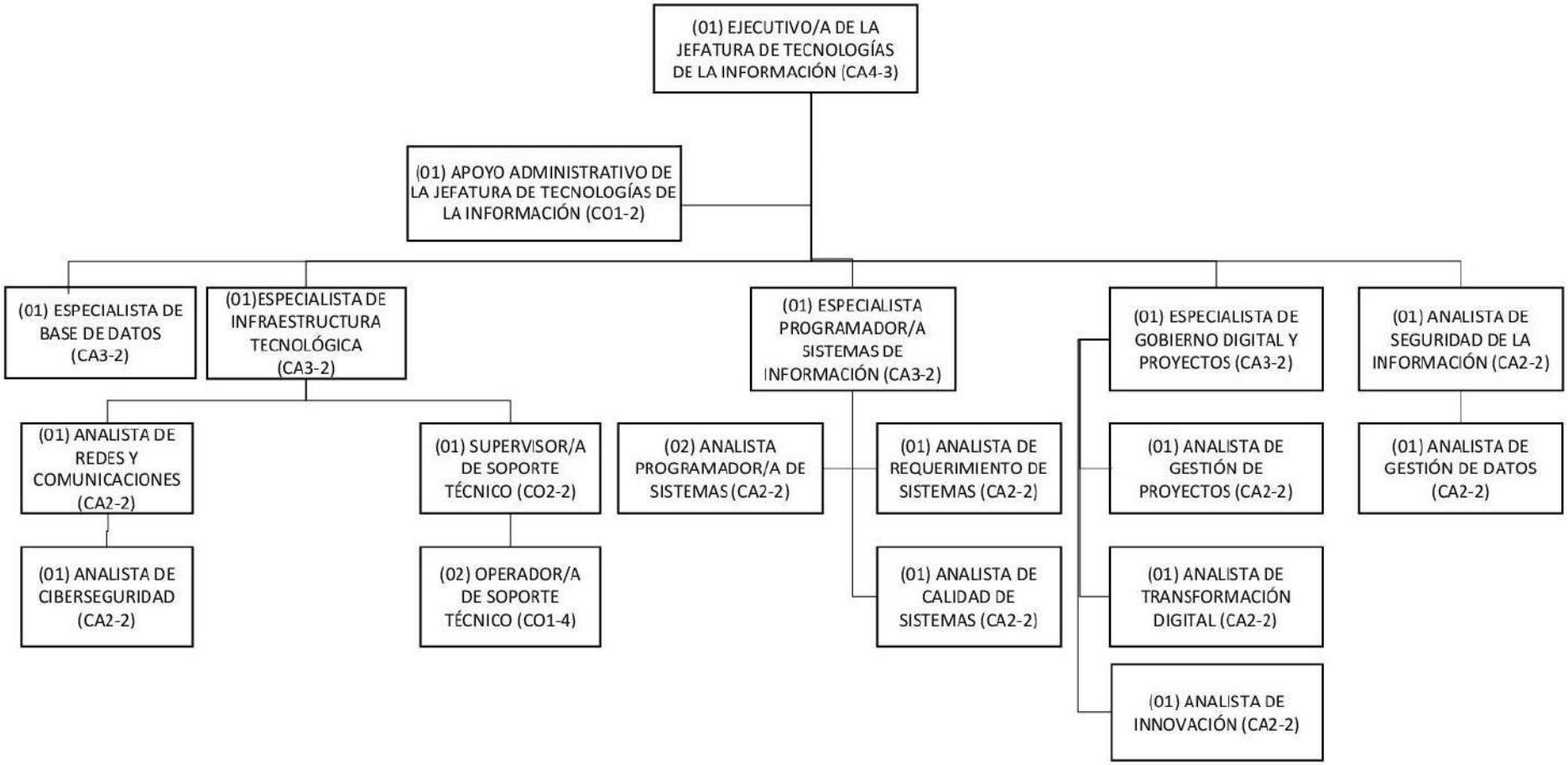
3.4.1.4 Jefatura de Tesorería

Gráfico 10: Organigrama de la propuesta de dotación



3.4.1.5 Jefatura de Tecnologías de la Información

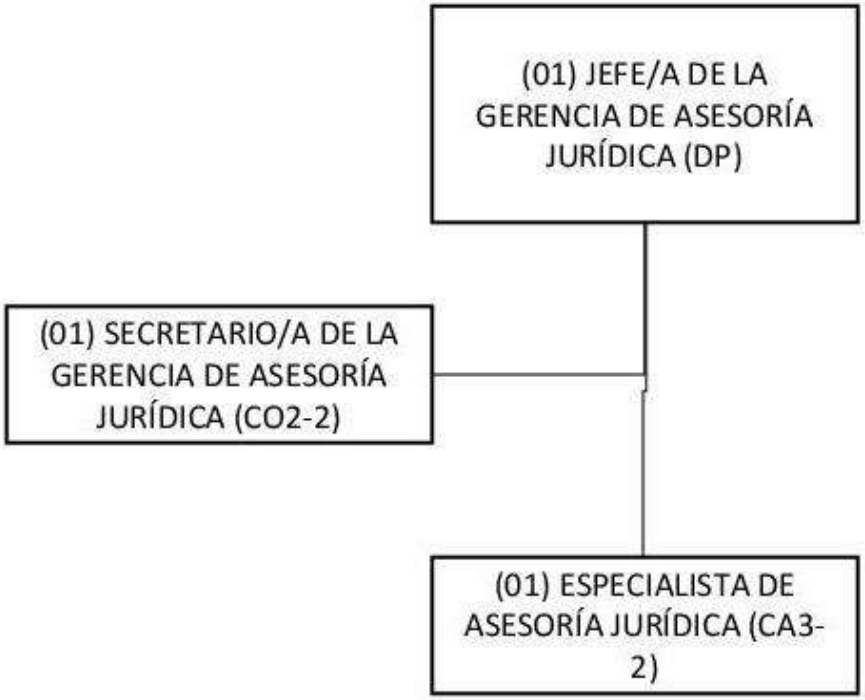
Gráfico 11: Organigrama de la propuesta de dotación



3.5 Asesoramiento

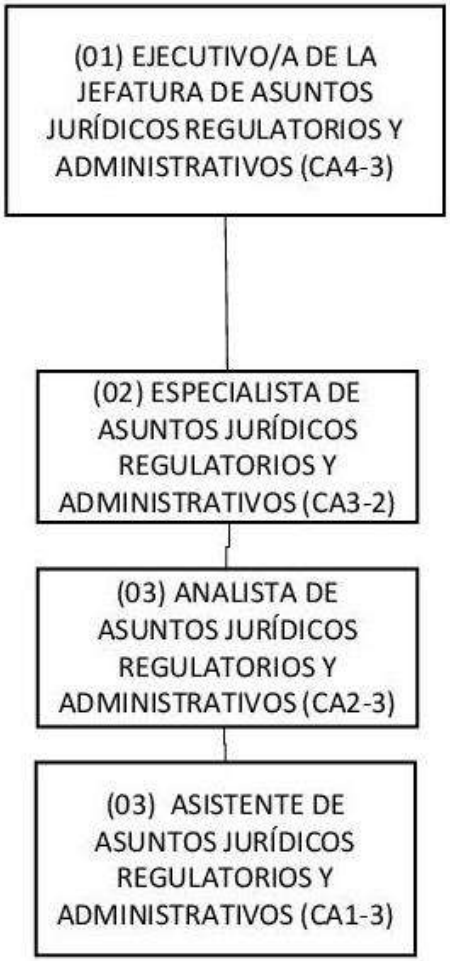
3.5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

Gráfico 12: Organigrama de la propuesta de dotación



3.5.1.1 Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos

Gráfico 13: Organigrama de la propuesta de dotación

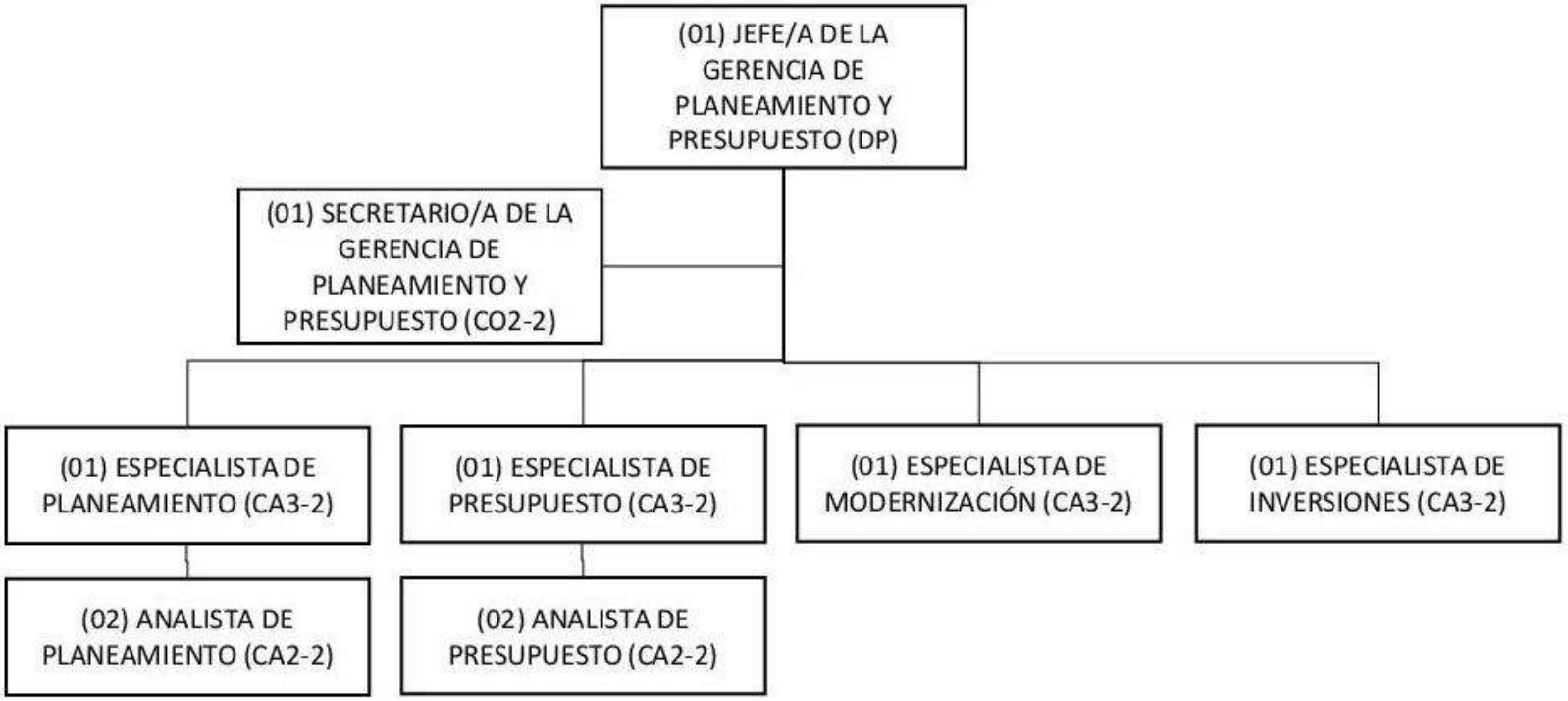


3.5.1.2 Jefatura de Asuntos Jurídicos Contractuales

Gráfico 14: Organigrama de la propuesta de dotación

3.5.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gráfico 15: Organigrama de la propuesta de dotación



3.6 Órganos de Linea

3.6.1 Gerencia de Regulación y Estudios Económicos

Gráfico 16: Organigrama de la propuesta de dotación

3.6.1.1 Jefatura de Regulación

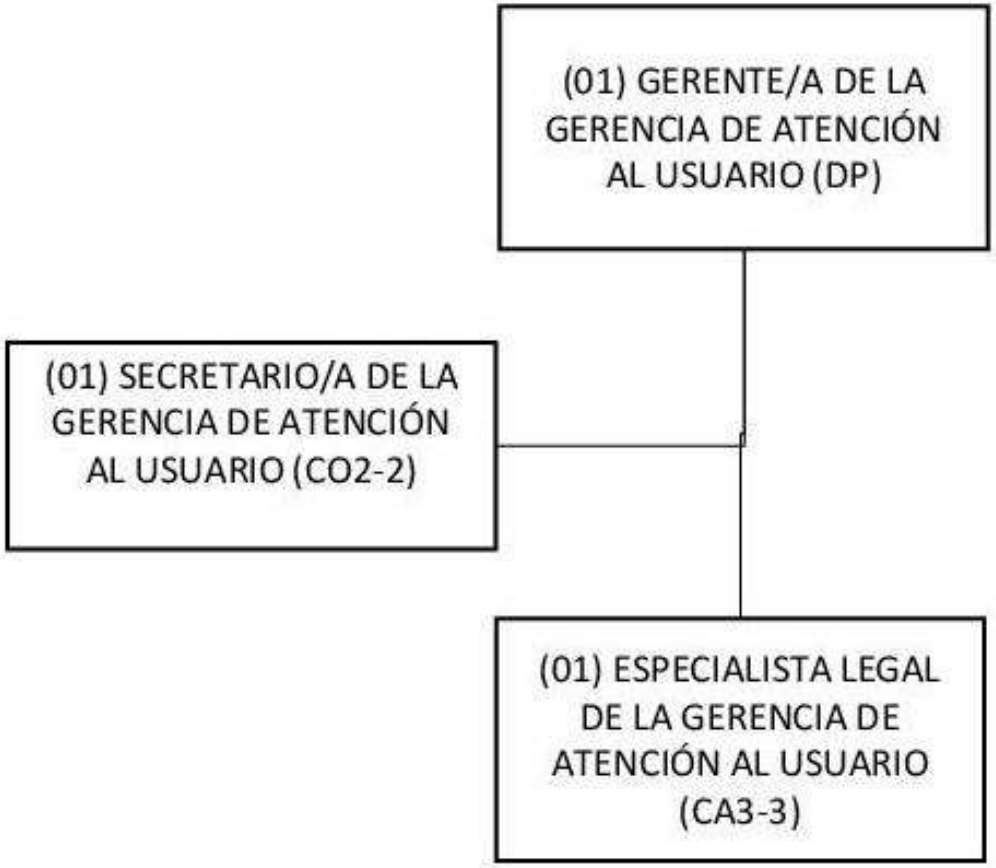
Gráfico 17: Organigrama de la propuesta de dotación

3.6.1.2 Jefatura de Estudios Económicos

Gráfico 18: Organigrama de la propuesta de dotación

3.6.2 Gerencia de Atención al Usuario

Gráfico 19: Organigrama de la propuesta de dotación

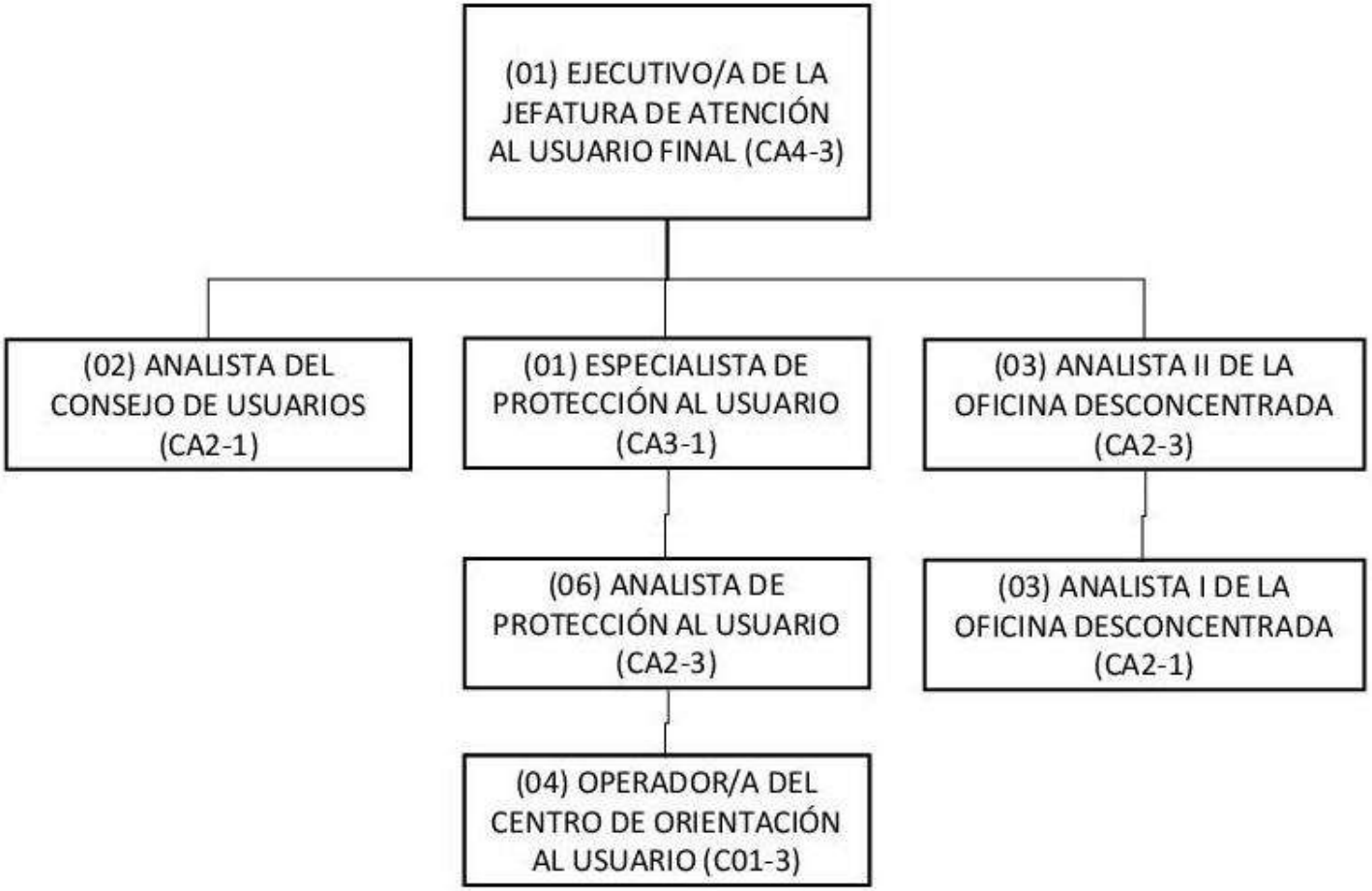


3.6.2.1 Jefatura de Atención al Usuario Intermedio

Gráfico 20: Organigrama de la propuesta de dotación

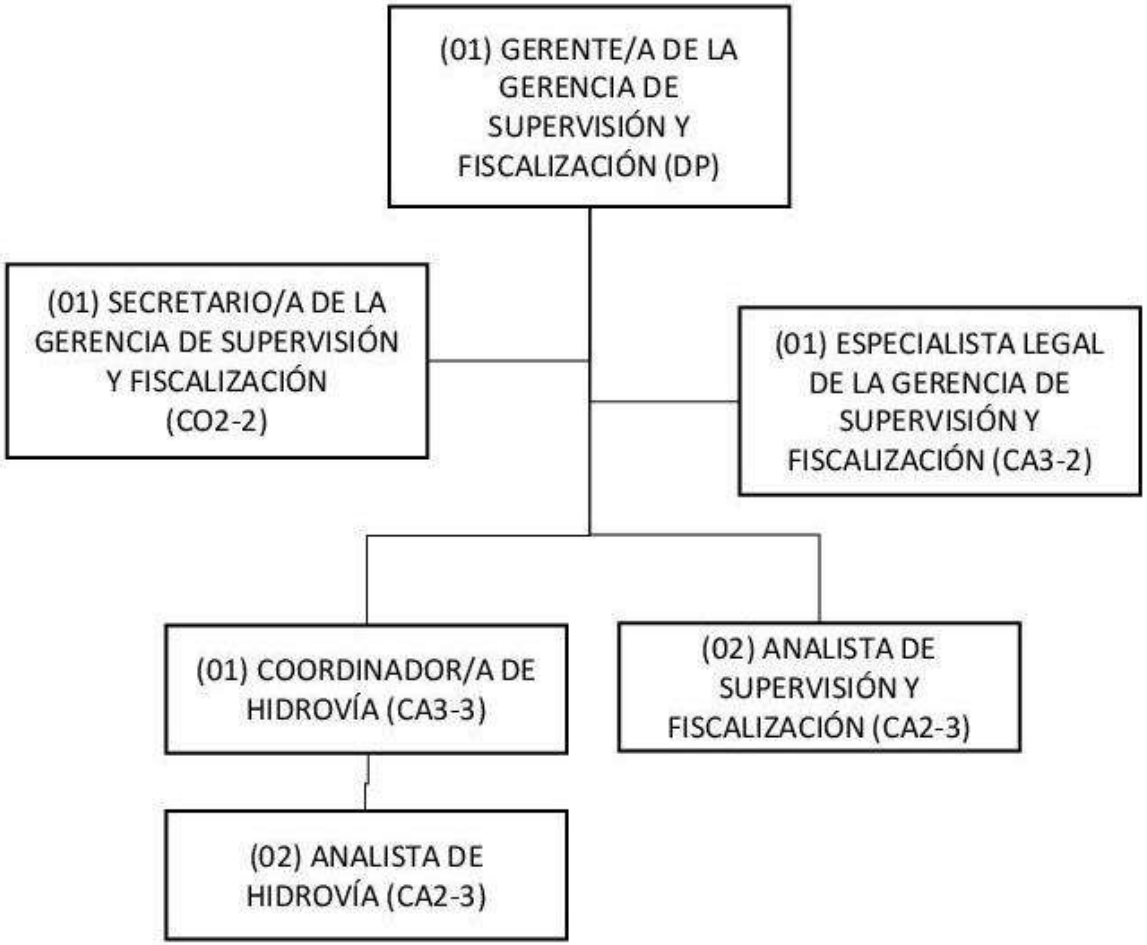
3.6.2.2 Jefatura de Atención al Usuario Final

Gráfico 21: Organigrama de la propuesta de dotación



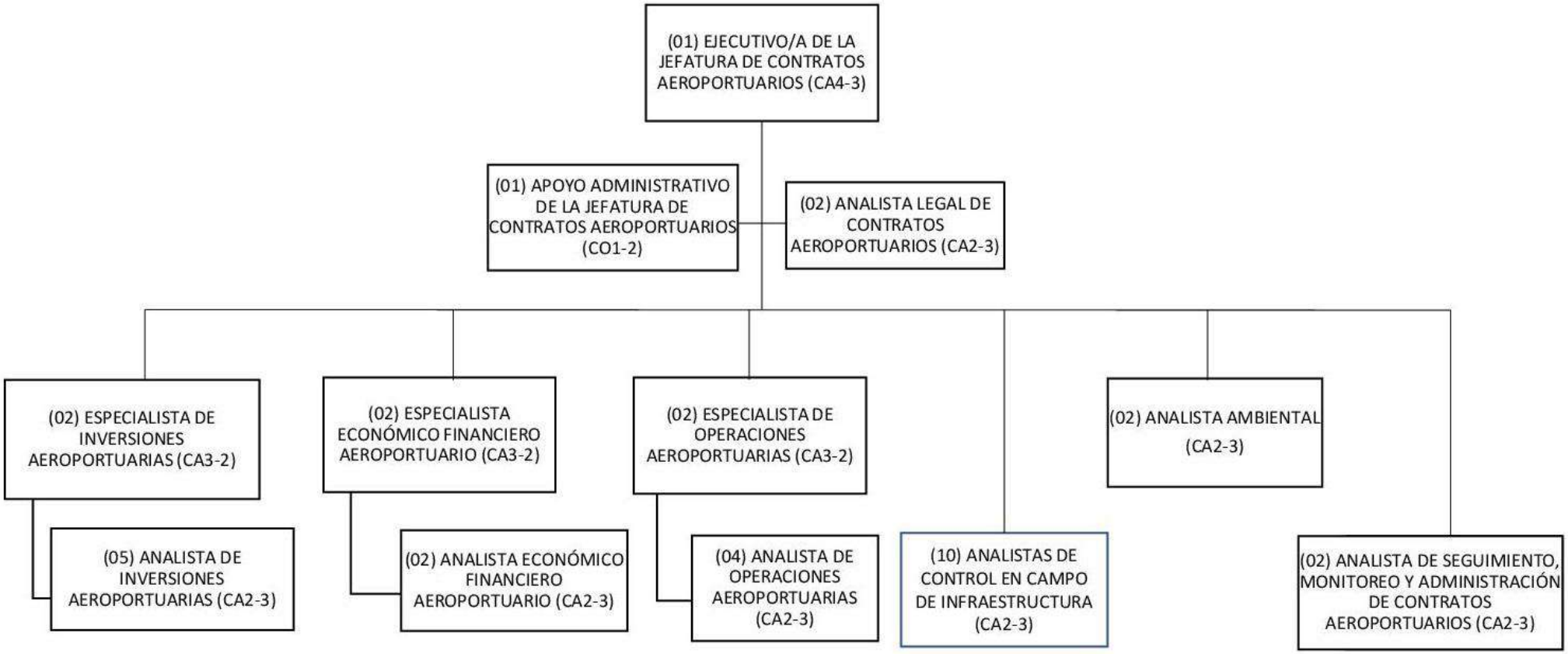
3.6.3 Gerencia de Supervisión y Fiscalización

Gráfico 22: Organigrama de la propuesta de dotación



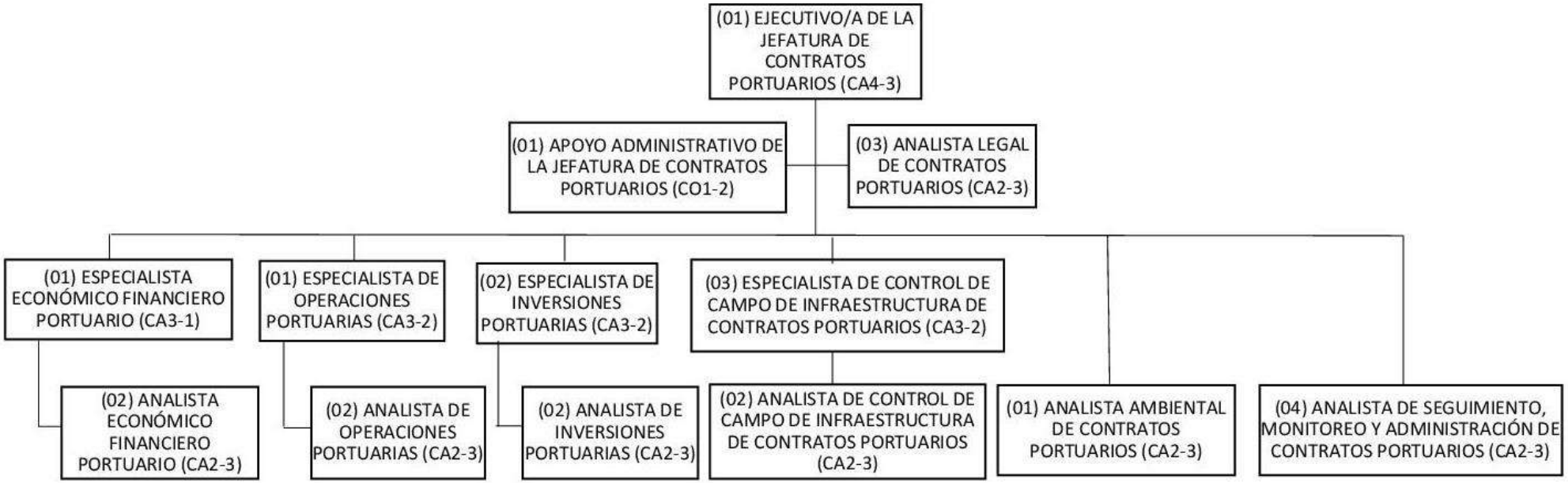
3.6.3.1 Jefatura de Contratos Aeroportuarios

Gráfico 23: Organigrama de la propuesta de dotación



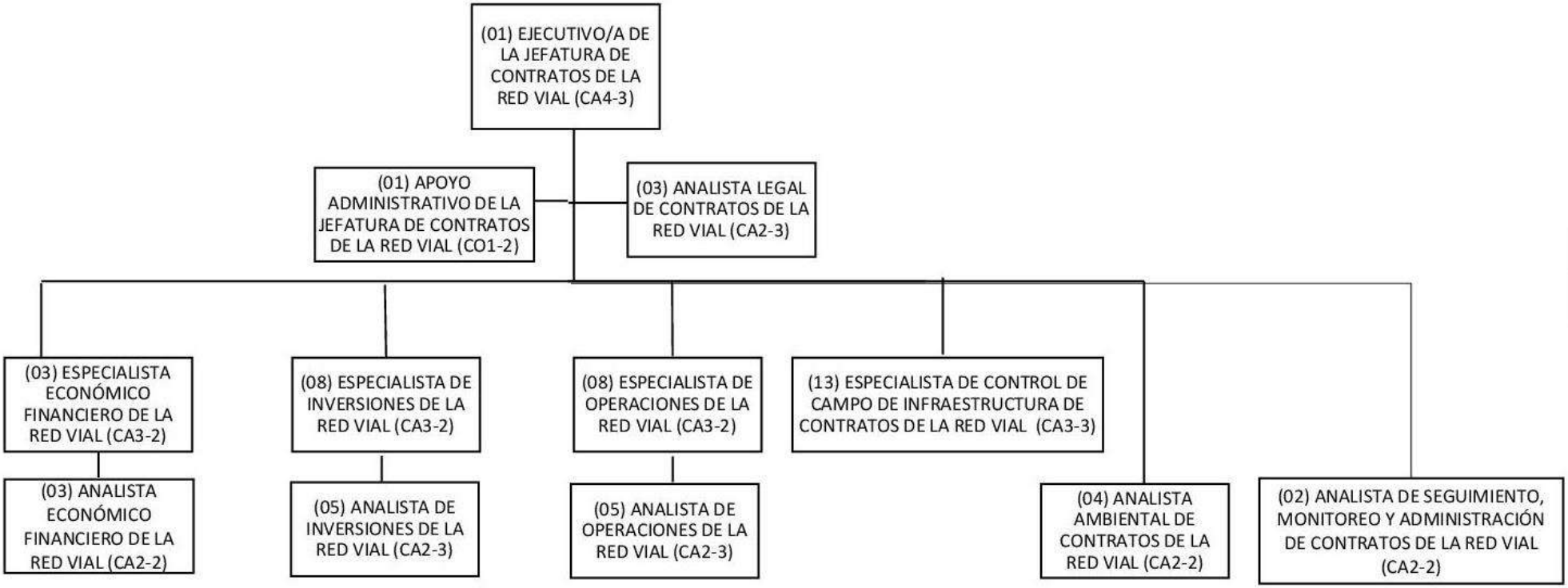
3.6.3.2 Jefatura de Contratos Portuarios

Gráfico 24: Organigrama de la propuesta de dotación



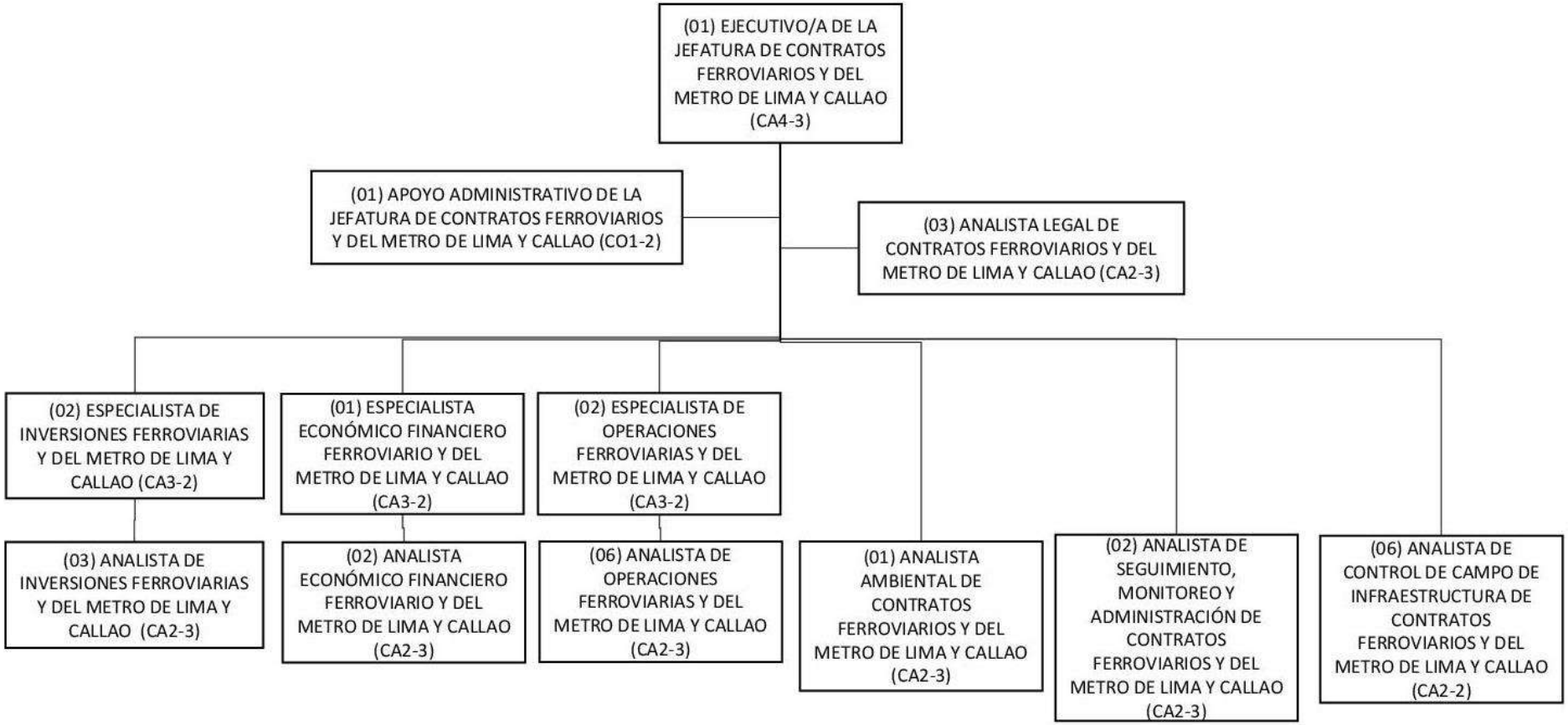
3.6.3.3 Jefatura de Contratos de la Red Vial

Gráfico 25: Organigrama de la propuesta de dotación



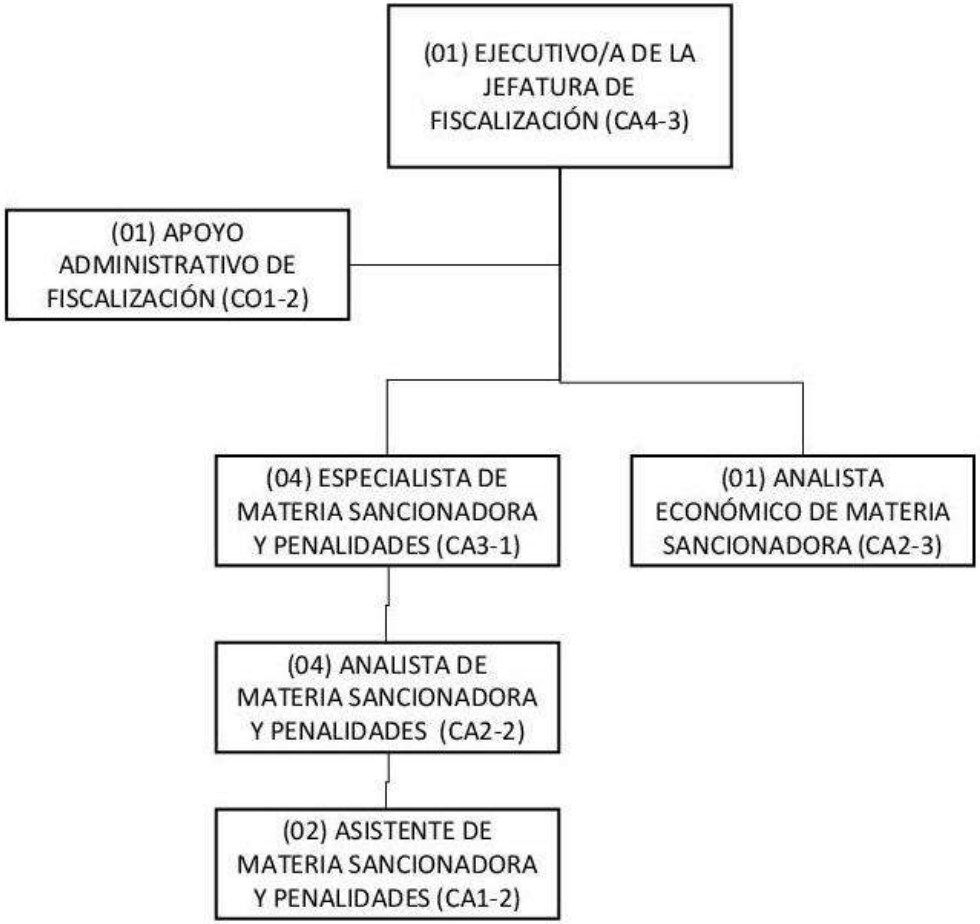
3.6.3.4 Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao

Gráfico 26: Organigrama de la propuesta de dotación



3.6.3.5 Jefatura de Fiscalización

Gráfico 27: Organigrama de la propuesta de dotación

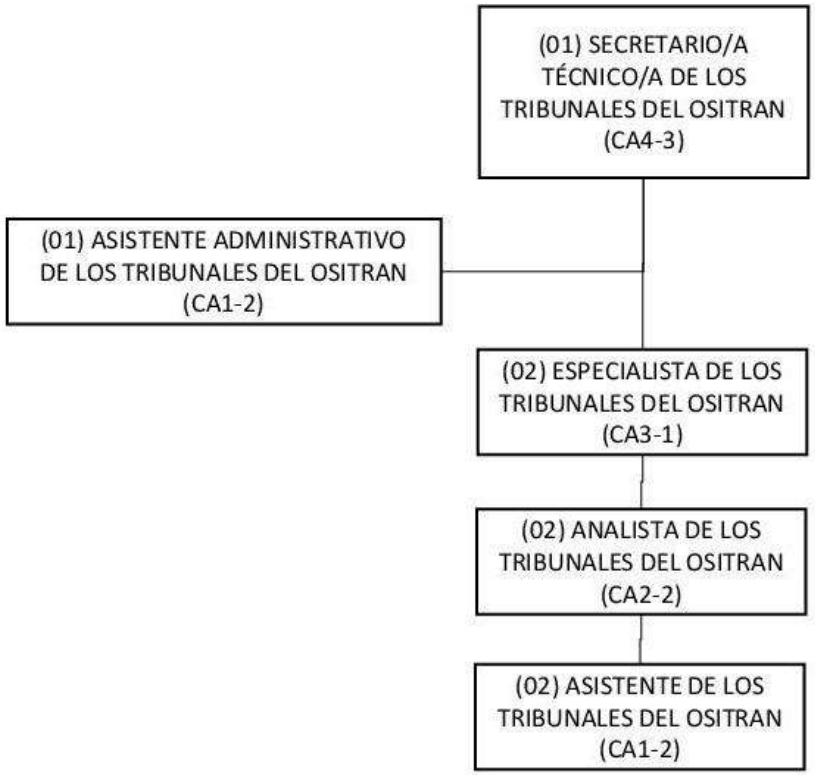


3.7 Órganos Resolutivos

3.7.1 Tribunales del OSITRÁN

3.7.1.1 Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN

Gráfico 28: Organigrama de la propuesta de dotación



3.7.2 Cuerpos Colegiados

3.7.2.1 Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados

Gráfico 29: Organigrama de la propuesta de dotación

4 Resumen de los perfiles

4.1 Cuadro Resumen de Puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel/Categoría

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Rol	Nivel / categoría del puesto	Número de puestos
Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1
Total Funcionario Público				**1**
Directivo Público	**Dirección institucional**	Dirección estratégica	No aplica	8
		Dirección político - estratégica	No aplica	1
Total Directivo Público				**9**
Servidor Civil de Carrera	**Asesoramiento y resolución de controversias**	Asesoría jurídica	CA1 - Asistente	6
			CA2 - Analista	6
			CA3 - Especialista	6
			CA4 Ejecutivo	2
		Defensa jurídica del Estado	CA2 - Analista	10
			CA3 - Coordinador	3
			CA3 - Especialista	2
		Resolución de controversias	CA1 - Asistente	2
			CA2 - Analista	3
			CA1 - Asistente	2
			CA2 - Analista	2
	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Regulación	CA1 - Asistente	8
			CA2 - Analista	122
			CA3 - Coordinador	1
			CA3 - Especialista	65
			CA4 Ejecutivo	9
	Gestión institucional	Administración	CA1 - Asistente	1
			CA2 - Analista	1
			CA3 - Coordinador	1
			CA3 - Especialista	2
		Almacén, distribución y control patrimonial	CA1 Asistente	1
			CA2 - Analista	1
		Comunicaciones	CA1 - Asistente	2
			CA2 - Analista	3
			CA3 - Coordinador	1
			CA3 - Especialista	2
		Control institucional	CA1 - Asistente	3
			CA2 - Analista	4
			CA3 - Especialista	1
			CA2 - Analista	10

		Gestión de recursos humanos	CA3 - Especialista	2
			CA4 Ejecutivo	1
		Modernización de la gestión pública	CA3 - Especialista	1
		TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	CA2 - Analista	11
			CA3 - Especialista	4
			CA4 Ejecutivo	1
	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	CA1 - Asistente	1
			CA2 - Analista	2
			CA4 Ejecutivo	1
		Contrataciones	CA2 - Analista	5
			CA3 - Especialista	3
			CA4 Ejecutivo	1
		Inversión pública	CA3 Especialista	1
		Planeamiento estratégico	CA2 - Analista	2
			CA3 Especialista	1
		Presupuesto público	CA2 - Analista	2
			CA3 - Especialista	1
		Tesorería y endeudamiento público	CA1 - Asistente	1
			CA2 - Analista	2
			CA4 Ejecutivo	1
Total Servidor Civil de Carrera				**326**
Servidor de Actividades Complementarias	**Asesoría**	Asesoría (rol)	CO2 - Funciones de asesoría de alta dirección	6
	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO1 - Funciones de apoyo administrativo	9
			CO2 - Funciones secretariales	7
			CO3 - Funciones secretariales de alta dirección	2
	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 Operador de gestión institucional	2
			CO1 Operador de mantenimiento y soporte	2
			CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional	1
			CO2 Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	1
		Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 - Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	6

		Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 Operador de gestión institucional	10
			CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional	1
Total Servidor de Actividades Complementarias				**47**
Total general				**383**

4.2 Cuadro Resumen por órgano y unidades orgánicas

Naturaleza/órgano	Cantidad de puestos	Cantidad de posiciones
Alta Dirección	**22**	**29**
Presidencia Ejecutiva	12	13
Gerencia General	10	16
Control Institucional	**5**	**10**
Órgano de Control Institucional	5	10
Defensa Judicial	**15**	**17**
Procuraduría	15	17
Apoyo	**53**	**65**
Gerencia de Administración	3	3
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	12	14
Jefatura de Logística y Control Patrimonial	14	20
Jefatura de Contabilidad	3	4
Jefatura de Tesorería	3	4
Jefatura de Tecnologías de la Información	18	20
Asesoramiento	**19**	**31**
Gerencia de Asesoría Jurídica	3	3
Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos	4	9
Jefatura de Asuntos Jurídicos Contractuales	4	9
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	8	10
Línea	**86**	**221**
Gerencia de Regulación y Estudios Económicos	3	3
Jefatura de Regulación	4	13
Jefatura de Estudios Económicos	4	8
Gerencia de Atención al Usuario	3	3
Jefatura de Atención al Usuario Intermedio	4	7
Jefatura de Atención al Usuario Final	7	20
Gerencia de Supervisión y Fiscalización	6	8
Jefatura de Contratos Aeroportuarios	12	35
Jefatura de Contratos Portuarios	13	25
Jefatura de Contratos de la Red Vial	12	56

Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao	12	30
Jefatura de Fiscalización	6	13
Resolutivos	**7**	**10**
Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN	5	8
Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados	2	2
Total general	**207**	**383**

5 Perfil del Puesto

Modulo I: Órgano de Alta Dirección

Presidencia Ejecutiva

- Presidente/a Ejecutivo/a
- Secretario/a de Presidencia Ejecutiva
- Asesor/a de Presidencia Ejecutiva
- Asesor/a de Coordinación Parlamentaria
- Coordinador/a de Comunicaciones
- Especialista de Estrategias y Contenidos
- Analista de Estrategias y Contenidos
- Analista de Contenidos en Redes
- Asistente de Diseño
- Especialista de Prensa e Imagen
- Analista de Prensa e Imagen
- Asistente de Prensa e Imagen

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 09:32:45 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:01:17 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Presidente/a Ejecutivo/a**
Código del puesto	FP0000001
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000001 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a del Consejo de Ministros
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	382

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la titularidad y representatividad oficial de la entidad, así como establecer y/o proponer los objetivos, políticas y lineamientos institucionales, en el marco de sus competencias, a fin de dar cumplimiento al mandato legal y lograr los objetivos institucionales y de política.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la política institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público y evaluar su cumplimiento para lograr los objetivos de la Institución.
2. Dirigir y desarrollar las competencias y facultades atribuidas al Titular de la entidad en la normativa de Presupuesto Público, de Contrataciones del Estado y otras según corresponda, a fin de coadyuvar con los objetivos institucionales.
3. Dirigir y 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, para conseguir los fines institucionales.
4. Conducir y desarrollar 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 de la entidad, 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, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5. Dirigir y gestionar la aprobación de normas, directivas, manuales y otros documentos de carácter institucional que se requiera para el cumplimiento de los fines del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, pudiendo delegar la misma según corresponda.
6. Promover la emisión de actos, resoluciones y otros pronunciamientos sobre los asuntos de su competencia, a fin de poder desarrollar las funciones encomendadas.
7. Presentar la Memoria Anual del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público ante el Consejo Directivo, a propuesta de la Gerencia General, para su aprobación.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. (De acuerdo a lo establecido en la Ley 31419)	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años (De acuerdo a lo establecido en la Ley 31419)

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

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

5 años experiencia específica en puestos o cargos de Directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. (De acuerdo a lo establecido en la Ley 31419)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 09:32:29 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:01:27 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario/a de Presidencia Ejecutiva**
Código del puesto	CO0201002
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario de la institución y 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. Colaborar en la administración de la gestión documentaria de la Presidencia para contar con información preservando su disponibilidad , integridad y confidencialidad.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, así como realizar coordinaciones con el personal de mensajería para su distribución externa, de corresponder, para coadyuvar en la labor de la Presidencia.
3. Colaborar en la administración de la agenda de actividades y entrevistas del Presidente(a) y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella; así como las comunicaciones telefónicas, para apoyar en las actividades del Presidente(a)
4. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Presidencia.
5. Asistir en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios de la Presidencia, llevando el control respectivo, para apoyar las funciones del Presidente(a).
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X		X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria		X	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior			No aplica	
[ ] Universitaria			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación Secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 09:32:35 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:01:28 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor/a de Presidencia Ejecutiva**
Código del puesto	CO0401003
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401003 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, en el marco de lo establecido en las directivas institucionales y en la normativa de la materia, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva.

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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, 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, para apoyar en dicha gestión.
4. Coadyuvar en las relaciones de coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales, o internacionales, de acuerdo a las indicaciones del Presidente(a) del Consejo Directivo, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos e institucionales.
5. Participar en reuniones ante autoridades públicas o privadas, nacionales o internacionales, cuando así lo disponga el Presidente(a) del Consejo Directivo, a fin de representar a la institución.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X		X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico.

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

Programas de especialización en Gerencia Pública, Concesiones, Asociaciones Público Privadas (APPs), Regulación o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Razonamiento Lógico, Negociación, Comunicación Efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 09:32:36 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:01:28 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Asesor/a de Coordinación Parlamentaria**
Código del puesto	CO0401004
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401004 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y orientar como 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de mantener informada a la Entidad sobre las actividades que se realizan para la toma de decisiones.
2	Brindar asesoría en estrategias de coordinación con el Congreso de la República en los asuntos de competencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público así como realizar coordinaciones y seguimiento a los pedidos de información y opinión solicitados al Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público por el Congreso de la República, para la atención de los mismos.
3	Promover la comunicación permanente con el Congreso de la República, a fin de proteger los intereses y objetivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, y facilitar una fluida relación interinstitucional con el Congreso de la República.
4	Brindar asesoría y coordinar con las distintas comisiones y grupos de trabajo, permanentes o temporales, a fin de que puedan recibir y tener pleno conocimiento de la opinión técnica del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en el debate de las normas que se vinculen con la institución.
5	Elaborar los proyectos de informes solicitados por los organismos reguladores, entidades públicas, privadas y usuarios, en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
6	Brindar asistencia protocolar y técnica a la Presidencia Ejecutiva y órganos que ésta determine, con ocasión de ser invitados a 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de presentar los informes respectivos.
7	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X		X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Razonamiento Lógico, Negociación, Comunicación Efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/03/2022 09:37:44 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/03/2022 09:48:17 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Comunicaciones**
Código del puesto	CA0206005
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir estrategias de comunicación, proyección de imagen y reputación institucional, difundir la información que sea pertinente, en el marco de la normativa vigente, a fin de mantener el posicionamiento del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público ante la opinión pública y personal interno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar a la Alta Dirección en temas de comunicación corporativa con el objetivo de coadyuvar en el logro de un adecuado posicionamiento y gestionar una situación de crisis.
2. Coordinar, evaluar y emitir diagnósticos sobre los escenarios políticos, sociales y económicos que puedan tener incidencia en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de facilitar la toma de decisiones.
3. Desarrollar y elaborar propuesta de directivas, lineamientos u otros documentos en temas referidos a comunicaciones, así como supervisar su cumplimiento que faciliten el logro de los objetivos establecidos.
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. Coordinar el 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.
6. 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, a fin de contar con personal preparado para afrontar las situaciones de crisis.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Imagen Corporativa, Manejo de Contenidos en Material Informativo, Página Web, Redes Sociales, Organización de Eventos.

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

Cursos en Comunicaciones, Realidad Nacional, Comunicación Corporativa, Estrategias de Comunicación o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 09:32:38 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:01:35 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Estrategias y Contenidos**
Código del puesto	CA0206006
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y supervisar las estrategias y proyectos de comunicación que permitan alcanzar los objetivos de la gestión de la comunicación institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y supervisar la Estrategia de Comunicación Institucional y los instrumentos de comunicación para lograr los objetivos de la Oficina de Comunicación Corporativa.
2. Diseñar implementar y supervisar el Plan de Comunicación Institucional, para apoyar los objetivos de la Oficina.
3. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Contenidos para la difusión oportuna de mensajes estratégicos en las diversas plataformas de comunicación institucionales y externas.
4. Evaluar y validar los mensajes clave, contenidos técnicos, notas de prensa, comunicados y publicaciones para fortalecer el conocimiento del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público ante sus grupos de interés.
5. Diseñar y supervisar campañas de comunicación para lograr una difusión de impacto en los grupos de interés a los que van dirigidas.
6. Evaluar la información mediática y coyuntura política, económica y social para alertar de posibles crisis comunicacionales y proponer medidas de control de riesgos de la imagen institucional.
7. Evaluar y validar la producción de contenidos comunicacionales impresos, audiovisuales y digitales, a fin de posicionar los mensajes estratégicos.
8. Orientar la corrección de estilo de los contenidos de comunicación y publicaciones, con el fin de salvaguardar la correcta escritura para la difusión de los mensajes estratégicos.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Redacción Periodística Avanzada, Edición Audiovisual, Edición Gráfica, Corrección de Estilo.

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

Cursos en Comunicaciones, Estrategias de Comunicación Institucional, Estrategias de Comunicación Corporativa, Diseño, Comunicación Visual o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 09:32:46 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:01:31 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Estrategias y Contenidos**
Código del puesto	CA0206007
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las estrategias y proyectos de comunicación, en el marco de la normativa vigente, a fin de alcanzar los objetivos de la gestión de la comunicación institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Validar y monitorear el desarrollo de contenidos en redes sociales para fortalecer el posicionamiento de la institución ante los diversos grupos de interés.
2. Recopilar y sistematizar información para la ejecución del Plan de Comunicación institucional, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
3. Revisar el desarrollo del Plan Anual de Contenidos para la difusión de los mensajes estratégicos en las diversas plataformas de comunicación institucionales y externas.
4. Recopilar y elaborar propuesta de contenidos técnicos y publicaciones, a fin de fortalecer el conocimiento del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público ante sus grupos de interés.
5. Desarrollar campañas de comunicación para lograr una difusión de impacto hacia los grupos de interés a los que van dirigidas.
6. Elaborar el reporte mensual sobre el alcance e impacto de las publicaciones y difusión en las plataformas institucionales, a fin de medir su eficiencia.
7. Elaborar propuesta de piezas gráficas, audiovisuales y sonoras para las diversas plataforma de comunicación institucionales, a fin de posicionar los mensajes estratégicos.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Redacción Creativa, Edición Gráfica, Edición Audiovisual.

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

Cursos en Marketing, Comunicación Digital o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 09:32:39 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:01:32 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contenidos en Redes**
Código del puesto	CA0206008
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206008 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuesta, administrar y procesar los contenidos de comunicación orientados a los grupos de interés de cada una de las redes sociales del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de la normativa vigente, a fin de difundir información de interés para los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuesta del mapa de contenidos mensual y la programación de contenidos semanal para impulsar el crecimiento de la audiencia en las redes sociales del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
2. Elaborar piezas gráficas, audiovisuales y sonoras creativas, dinámicas y de impacto de los contenidos semanales para la difusión estratégica en las redes sociales del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
3. Proponer y desarrollar campañas de comunicación en redes sociales para fortalecer el posicionamiento institucional en los diversos grupos de interés.
4. Revisar permanentemente y reportar los temas de interés del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en otras redes sociales para alertar y mantener informada a la Alta Dirección.
5. Analizar las métricas y presentar el diagnóstico mensual de redes sociales para evaluar el impacto de la comunicación.
6. Cubrir los eventos diferidos y en tiempo real de los eventos institucionales con el fin de mantener informados a los usuarios.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Comunicación Digital, Edición Gráfica, Edición Audiovisual.

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

Cursos en Marketing, Redes Sociales o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 14:18:17 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 15:29:50 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Diseño**
Código del puesto	CA0206009
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206009 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la elaboración de mensajes de la institución a través de comunicaciones visuales de impacto, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la creación y diseño de piezas gráficas para el portal web y campañas de comunicación en redes sociales, con el fin de generar impacto visual en el público objetivo.
2. Colaborar en el diseño y diagramación de las publicaciones editoriales, boletines y reportes para difundir las acciones y actividades del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
3. Asistir en el desarrollo de propuestas y diseño de piezas de comunicación visual para las diferentes plataformas de comunicación institucional.
4. Colaborar en el desarrollo de propuestas creativas para la elaboración de material promocional y papelería.
5. Apoyar en el desarrollo de piezas audiovisuales para una difusión gráfica de las actividades.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
8. .

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Diseño gráfico, Redacción.

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

No aplica

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 09:32:42 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:01:33 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Prensa e Imagen**
Código del puesto	CA0206010
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206010 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer e implementar las estrategias y planes de difusión, en el marco de la normativa vigente, para fortalecer la Imagen Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y verificar contenidos especializados para la difusión oportuna de información clave en medios de comunicación digitales, impresos, radiales y televisivos.
2. Orientar el relacionamiento con medios de comunicación, a fin de lograr la mayor cobertura y difusión de la información institucional.
3. Supervisar y evaluar campañas de difusión para transmitir los mensajes estratégicos de la institución.
4. Orientar la cobertura periodística y difusión de los eventos institucionales, a fin de velar por su cumplimiento.
5. Evaluar, desarrollar y revisar contenidos para publicación en redes sociales y página web.
6. Revisar y reportar información de interés para el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público publicada en medios de comunicación, a fin de analizar escenarios de difusión o prevención mediática oportuna.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Estrategias de Difusión, Gestión de Medios.

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

Cursos en Comunicaciones, Redaccción Periodística, Comunicación Digital o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 09:32:43 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:01:34 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Prensa e Imagen**
Código del puesto	CA0206011
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades dirigidas al desarrollo de los planes de difusión, en el marco de la normativa vigente, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la Oficina de Comunicación Corporativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y administrar notas de prensa, artículos y comunicados para impulsar la difusión de acciones y actividades de la institución.
2. Hacer la cobertura de los eventos de la institución para la difusión mediática oportuna y estratégica.
3. Administrar el relacionamiento con medios de comunicación, a fin de lograr la mayor cobertura, difusión y exposición de la información institucional.
4. Realizar el seguimiento y reportar la información de interés para Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público publicada en medios de comunicación, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
5. Elaborar los boletines informativos de la institución para difundir las principales acciones y actividades del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en los diversos grupos de interés.
6. Elaborar los reportes periodísticos de difusión interna para mantener informados a los colaboradores del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
7. Elaborar el reporte mensual de réplicas de la información difundida por la Oficina de Comunicación Corporativa a los medios de comunicación.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Gestión de medios, Manejo de Equipos Audiovisuales, Manejo de Equipos Gráficos.

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

Cursos en Redacción Periodística, Comunicación Audiovisual o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZAMBRANO COPELLO Rosa Veronica FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 14:18:11 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 15:29:59 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Prensa e Imagen**
Código del puesto	CA0206012
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de los planes de difusión, en el marco de la normativa vigente, para alcanzar los objetivos propuestos por la Oficina de Comunicación Corporativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar información para la redacción de notas de prensa, artículos y comunicados dirigidos a los medios de comunicación, a fin de apoyar la difusión de la información más relevante.
2. Apoyar en el registro gráfico y audiovisual de los eventos institucionales, para contar con información de las actividades.
3. Colaborar con la gestión de medios de comunicación, a fin de lograr la mayor cobertura y difusión de la información institucional.
4. Recopilar y sistematizar la información para los boletines informativos de la institución, para apoyar en la difusión de la información.
5. Colaborar en la elaboración de los reportes periodísticos para mantener informados a los colaboradores del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
6. Asistir en la actualización permanente de la base de datos de los diversos grupos de interés de la institución, para mantener la coordinación e intercambio de información relevante.
7. Recopilar información para elaborar el reporte mensual de réplicas de la información a fin que sea difundida por la Oficina de Comunicación Corporativa a los medios de comunicación.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción Periodística, Manejo de Equipos Audiovisuales, Manejo de Equipos Gráficos.

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

No aplica

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Gerencia General

- Gerente/a General
- Secretario/a de la Gerencia General
- Asesor/a de la Gerencia General
- Coordinador/a de Gestión Documentaria
- Especialista de Transformación Digital y Acceso a la Información Pública
- Analista de Acceso a la Información Pública
- Operador/a de Archivo
- Supervisor/a de Gestión de Procesos Documentales
- Operador/a de Trámite Documental
- Operador/a de Atención al Ciudadano

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 14:16:01 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 15:31:20 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010101 - Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente/a General**
Código del puesto	DP0101013
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101013 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	317

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la marcha administrativa y gestión de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y el presidente del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la representación legal, administrativa y judicial del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Promover el cumplimiento de las disposiciones de la Presidencia Ejecutiva y los acuerdos del Consejo Directivo, así como asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Gestionar, coordinar y monitorear el funcionamiento de los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como el cumplimiento de los procesos internos y de los sistemas de gestión de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Gestionar la aprobación de las políticas, planes y otros documentos de gestión en el marco de sus competencias, según corresponda, por el Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva.
5. Aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria, de cooperación técnica nacional e internacional, de adquisición de bienes y contratación de servicios y de personal, así como normas y otros documentos de gestión en el marco de sus competencias.
6. Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
7. Coordinar y monitorear las acciones de seguridad y defensa nacional incluyendo las acciones de defensa civil en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, de conformidad con la normativa de la materia.
8. Monitorear, coordinar y gestionar el seguimiento a las unidades de organización del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público para la implementación de recomendaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control.
9. Dirigir el cobro de las deudas a que se refiere el literal k) del artículo 7 de la Ley Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público por medio de ejecutores coactivos.
10. Proponer al Presidente la contratación, promoción, suspensión o remoción de los gerentes, así como la modificación de la organización interna del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
11. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
12. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

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

Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de
institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. (De acuerdo a lo establecido en la Ley 31419)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Regulación de Servicios Públicos o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años (De acuerdo a lo establecido en la Ley 31419)

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

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

4 años experiencia específica en puestos o cargos de Directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. (De acuerdo a lo establecido en la Ley 31419)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 14:52:21 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 15:53:35 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Gerencia General**
Código del puesto	CO0201014
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivo de la Gerencia General, preservando su integridad y confidencialidad; así como otras tareas que le sean requeridas en el marco de la normativa del sistema de trámite documentario en la institución, de 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. Asistir en la elaboración de documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Apoyar en la administración de la agenda del Gerente General y dar soporte a las reuniones y actividades, a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia.
3. Colaborar en el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia General.
4. Apoyar en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia General, llevando el control respectivo.
5. Colaborar en el cumplimiento de la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No X **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No X
X Secundaria	[ ]	X		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación Secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 14:52:30 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 15:53:35 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Asesor/a de la Gerencia General**
Código del puesto	CO0401015
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0401015 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar asistencia para el monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control, así como en temas de gestión administrativa, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar y brindar asistencia técnica para 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. Asesorar y brindar asistencia sobre los asuntos encomendados por la Gerencia General relacionados con las adquisiones y contrataciones de la entidad.
3. Desarrollar la documentación pertinente y prestar soporte en los asuntos que el Gerente General someta a su consideración, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
4. Integrar los comités y comisiones de trabajo en los que fuera designado, a fin de asegurar la participación de las partes involucradas, el cumplimiento de los acuerdos y la elaboración de proyectos normativos.
5. Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones relacionados a los sistemas de gestión de la entidad.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Derecho, Economía, ingenieria, Finanzas, Gestión Pública o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Regulación.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Regulación o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Razonamiento Lógico, Negociación, Comunicación Efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 14:31:35 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 15:06:32 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Gestión Documentaria**
Código del puesto	CA0204016
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el sistema integral de gestión documentaria del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, 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 al administrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, desarrollar y orientar el cumplimiento de las actividades correspondientes al sistema de gestión documental del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, integrado por la mesa de partes, el trámite documentario, la gestión archivística y del centro de documentación, a fin de alcanzar los objetivos institucionales y cumplir con el Modelo de Gestión Documental implementado en la entidad.
2. Gestionar y controlar el Portal de Transparencia Estándar del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
4. Gestionar el servicio de mensajería, a fin de garantizar el flujo documentario del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
5. Conducir la gestión archivística y del centro de documentación, a fin de dar atención a las solicitudes de los órganos y unidades orgánicas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
6. Supervisar la atención 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. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería de Sistemas, Archivística y Gestión Documental, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Atención a la Ciudadania, Ley de Transparencia, Normas de Gestión Documental.

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

Cursos en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 14:52:35 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 15:53:38 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Transformación Digital y Acceso a la Información Pública**
Código del puesto	CA0204017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión Documentaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la transformación digital de los procesos de trámite documentario y archivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público respetando el Modelo de Gestión Documental y la normatividad vigente aplicables a la Oficina de Gestión Documentaria, a fin de preservar el acervo documentario del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y proponer proyectos de directivas, manuales, políticas, procesos u otros documentos de gestión de trámite documentario, centro de documentación y archivístico, en el marco de su competencia, a fin de definir los lineamientos de gestión documental para la entidad y promover la transparencia y acceso a la información pública.
2. Verificar el funcionamiento de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo, aplicando la normatividad de Gobierno Digital emitida por la PCM y la archivística emitida por el Archivo General de la Nación, controlando el registro de la documentación y expedientes físicos y digitales.
3. Desarrollar el cronograma de actividades relacionadas al trámite documentario y archivístico alineado al Plan Operativo Institucional y al Plan Anual de Archivos con el objeto de dar cumplimiento a las normas internas vigentes aplicables a la Oficina de Gestión Documentaria.
4. Orientar, coordinar y brindar soporte permanente a los responsables de gestión documental de las unidades de organización en las actividades relacionadas al trámite documentario, centro de documentación y archivístico, con la finalidad de dar viabilidad al Modelo de Gestión Documental y al Sistema Archivístico de la entidad.
5. Orientar la ejecución de servicios contratados en materia de trámite documentario y archivístico así como los proyectos de transformación digital, a fin de cumplir con la implementación del Modelo de Gestión Documental en la entidad.
6. Realizar la gestión de publicación de resoluciones de las diversas unidades de a organización en el suplemento Normas legales del diario El Peruano, para comunicar las nuevas disposiciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en cumplimiento a la normatividad vigente en relación a la transparencia y acceso a la información pública
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Archivística y Gestión Documental, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formacióna.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión Documental, Trámite Documentario, Archivos, Transformación Digital o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 14:52:35 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 15:53:36 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Acceso a la Información Pública**
Código del puesto	CA0204018
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión Documentaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las respuestas a las solicitudes de información que realizan los administrados a través de los diferentes servicios digitales que brinda el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, identificando oportunidades de mejora dentro del proceso de trámite documentario que garantice una atención de calidad, 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 asistencia técnico legal en materia de trámite documentario en soporte papel y digital, 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. Revisar y brindar asistencia a los requerimientos de información pública, a la revisión y actualización del Portal de Transparencia estándar y a la atención del Libro de Reclamaciones, a fin de garantizar la calidad del servicio de atención brindado por la Entidad.
3. Verificar la funcionalidad y calidad de los servicios brindados a los usuarios de la Sede Digital y elaborar propuestas para la optimización y/o mejoras de dichos servicios, a fin de fortalecer la calidad del servicio en beneficio de los ciudadanos.
4. Brindar soporte funcional y normativo a los colaboradores y administrados del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el uso del Sistema de Gestión Documental, la Sede Digital y proceso de recepción para la optimización de la tramitación de documentos electrónicos y acceso a la información pública digital.
5. Elaborar proyectos de directivas, manuales, políticas, procesos u otros documentos, en el marco de su competencia.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Pública, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 14:52:31 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 15:53:36 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Operador/a de Archivo**
Código del puesto	CO0102019
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0102019 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión Documentaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la organización de los documentos y realizar la conformación de expedientes, a fin de ordenar el acervo documental del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
2. Apoyar en la identificación de series documentales que custodia la OGD, a fin de ordenar el acervo documental.
3. Apoyar en las atenciones de las diferentes modalidades de servicios archivísticos y complementarios que tiene a cargo la OGD.
4. Apoyar en la descripción y rotulado de la documentación, a fin de llevar el control de los documentos procesados y organizados.
5. Apoyar en el cumplimiento de 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. Colaborar en la aplicación del 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Archivo.

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

Cursos en Administración de Archivos, Manejo de Archivos Digitales o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 14:52:32 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 15:53:39 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Gestión de Procesos Documentales**
Código del puesto	CO0102020
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102020 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión Documentaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades relacionadas al sistema de tramite documentario respecto al ingreso de documentos por mesa de partes, línea de digitalización y al despacho de documentos a través del Servicio de Mensajería, 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. Supervisar la recepción de la documentación que ingresa al Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, y derivación correspondiente, a través del Sistema de Gestión Documental, a fin de que las oficinas continúen con los procesos según competencia.
2. Supervisar los procesos ejecutados en la línea de digitalización certificada del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de garantizar lo dispuesto en el Manual de Producción de Microformas de la entidad.
3. Supervisar el despacho de documentos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público a través de los diferentes canales físicos y virtuales, así como los servicios contratados relacionados, para garantizar las comunicaciones con los usuarios externos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
4. Generar la información relacionada al cumplimiento de los indicadores de los procesos documentales de recepción, emisión, despacho y archivo, para el cumplimiento de las metas institucionales y la identificación de oportunidades mejora continua.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Archivística y Gestión Documental, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Archivo, Transformación Digital o afines.

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

Cursos en Gestión Documental o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 14:52:37 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 15:53:37 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Operador/a de Trámite Documental**
Código del puesto	CO0102021
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión Documentaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión de la documentación, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de obtener una eficiente gestión documentaria en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la gestión de la documentación para su notificación personal al administrado conforme a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
2. Asistir en la gestión de los cargos retornados de la notificación personal al administrado así como en la distribución de éstos hacia los órganos y/o unidades orgánicas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, conforme al marco normativo vigente.
3. Colaborar en escanear la documentación que ingresa por Mesa de Partes como la generada por la entidad, verificando que la documentación se encuentre en orden y completa luego del escaneo, a fin de proceder a su digitalización.
4. Apoyar en la atención de consultas y entregar información a los usuarios internos y externos, que sean solicitados a la entidad.
5. Asistir en la propuesta de ideas para la elaboración de normas y procedimientos, relacionados a la gestión documentaria.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Archivo, Gestión Documental, Digitalización

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

Cursos en Trámite Documentario, Administración de Archivos, Manejo de Archivos Digitales o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 14:52:33 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 15/03/2022 15:53:37 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010105 - Operador de prestación de servicios del rol de Gobierno
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Operador/a de Atención al Ciudadano**
Código del puesto	CO0101022
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0101022 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión Documentaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de los procesos administrativos del área, de acuerdo a las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la atención de los procesos del área.
2. Registrar la documentación asociada a la ejecución de los procesos del área.
3. Colaborar en la preparación de cuadros, resúmenes, formatos, fichas o cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
4. Colaborar en las actividades de administración de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
5. Apoyar en el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, relacionadas a temas del servicio administrativo.
6. Apoyar en la atención de consultas y entregar información a los usuarios internos y externos, que soliciten al Ministerio.
7. Asistir en la propuesta de ideas para la elaboración de normas y procedimientos, relacionados a los servicios administrativos de orientación y atención al ciudadano.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Documental, Gestión de Archivos o afines

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

Atención al Cliente, Atención al Ciudadano, Gestión de Servicios al Cliente o afines (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Modulo II: Órgano de Control Institucional

Control Institucional

- Jefe/a del Órgano de Control Institucional
- Apoyo Administrativo del Órgano de Control Institucional
- Especialista de Control Institucional
- Analista de Control Institucional
- Asistente de Control Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: NEGLI RUESTA Julio Gianfranco FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/04/2022 10:57:36 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/04/2022 16:13:24 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	DP0102023
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Contraloría General de la República
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar 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, en el marco de la normativa vigente, a fin de promover la correcta y transparente gestion 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 ejecucion de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, a fin de cumplir las actividades del Plan Anual de Control.
2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental y su posterior publicación de sus resultados.
3. Efectuar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control.
4. Aplicar el proceso de los servicios de control gubernamental, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las disposiciones que emita la Contraloria
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
8. Dirigir la gestión administrativa, presupuestal y de archivo como actividad de apoyo, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Indicados en numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatoria b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.	Sí [X] No [ ] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM (No aplica)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

Experiencia específica

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

REQUISITOS ADICIONALES

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI 7, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: NEGLI RUESTA Julio Gianfranco FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/03/2022 11:32:47 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/03/2022 11:43:05 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	CO0201024
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de gestión administrativa del Órgano de Control Institucional, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el Archivo de Documentación del Órgano de Control Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
2. Clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la jefatura, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Asistir en el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos del órgano .
4. Colaborar en la atención de consultas de los órganos y unidades orgánicas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
5. Apoyar en el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de los órganos y/o unidades orgánicas, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Colaborar en la logística a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades del órgano y/o unidad orgánica.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado, Manejo de Aplicativos de la CGR SCG (ex SAGU).

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

(12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: NEGLI RUESTA Julio Gianfranco FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/04/2022 16:01:27 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/04/2022 16:13:37 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020503 - Coordinador/Especialista de Control institucional
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Control Institucional**
Código del puesto	CA0205025
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el planeamiento, ejecución y la 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 sus actos y operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver consultas y asistencia técnica a las comisiones de control, a fin de promover la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de los servicios de control.
2. Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en los planes de los servicios de control para su aprobación.
3. Evaluar y validar la matriz de desviaciones, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
4. Verificar la redacción y sustento de las desviaciones y la evaluaciones de los comentarios presentados, a fin de contribuir con los objetivos establecidos.
5. Verificar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la contraloría.
6. Evaluar y orientar las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
7. Ejecutar 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.
8. Identificar 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.
9. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Control Gubernamental, Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Control Gubernamental, Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Indicado en el numeral 7.2.1 Requisitos del personal del OCi de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM. Requisitos establecidos en la Ley y demás normativa aplicable que emita la Contraloría; así también con el Clasificador de Cargos y el Manual del Perfil de Puestos, para el personal con vínculo laboral o contractual con la Contraloría, y con los instrumentos de gestión sobre recursos humanos de la entidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: NEGLI RUESTA Julio Gianfranco FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/04/2022 10:57:37 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/04/2022 16:13:39 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Institucional**
Código del puesto	CA0205026
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0205026 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica a las comisión control, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos en el desarrollo de los servicios de control, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Analizar la información obtenida de la entidad, con base a las disposiciones normas y procedimientos vigentes.
3. Administrar y revisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión de control.
4. Elaborar y revisar las situaciones adversas de los servicios de control simultaneo; así como la matriz de desviaciones, a fin de verificar si éstas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
5. Elaborar y revisar las desviaciones o situaciones adversas identificadas como resultado de los servicios de control realizados de acuerdo a la normativa vigente.
6. Elaborar y revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la comunicación / notificación de la desviación formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
7. Elaborar y brindar asistencia al supervisor en el informe del servicio de control conforme a la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República.
8. Brindar asistencia en el cumplimiento y aplicación de 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. Identificar 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. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Control Gubernamental, Contrataciones con el Estado.

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Control Gubernamental, Contrataciones con el Estado o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Indicado en el numeral 7.2.1 Requisitos del personal del OCi de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM. Requisitos establecidos en la Ley y demás normativa aplicable que emita la Contraloría; así también con el Clasificador de Cargos y el Manual del Perfil de Puestos, para el personal con vínculo laboral o contractual con la Contraloría, y con los instrumentos de gestión sobre recursos humanos de la entidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: NEGLI RUESTA Julio Gianfranco FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/04/2022 10:57:35 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/04/2022 16:13:38 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Control Institucional**
Código del puesto	CA0205027
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0205027 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos descritos en el programa del servicio de control (simultáneo y posterior); así como realizar el planeamiento, la ejecución del servicio relacionado y elaborar el informe resultante, 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 sus actos y operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en el análisis de la información obtenida de la entidad, con base a las disposiciones normas y procedimientos vigentes.
2. Apoyar en los procedimientos de auditoría descritos en el programa del servicio de control y obtener evidencia según la normativa vigente.
3. Colaborar en la elaboración de las situaciones adversas en los servicios de control simultaneo o las matrices de desviaciones referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
4. Colaborar en la elaboración, comunicación y notificación de las desviaciones identificadas como resultado de los servicios de control realizados de acuerdo a la normativa vigente.
5. Asistir en la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
6. Apoyar en la elaboración y registro de la documentación de auditoría en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Apoyar en el cumplimiento durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, para la emisión de un informe técnico.
8. Colaborar en brindar información oportuna al jefe de comisión, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso del servicio de control y que pueden afectar su desarrollo normal.
9. Asistir en el cumplimiento y aplicación de 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. Apoyar en el conocimiento de 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. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Control Gubernamental, Contrataciones con el Estado.

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

Control Gubernamental, Contrataciones con el Estado o afines. (24 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Indicado en el numeral 7.2.1 Requisitos del personal del OCi de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM. Requisitos establecidos en la Ley y demás normativa aplicable que emita la Contraloría; así también con el Clasificador de Cargos y el Manual del Perfil de Puestos, para el personal con vínculo laboral o contractual con la Contraloría, y con los instrumentos de gestión sobre recursos humanos de la entidad.

Modulo III: Órgano de Defensa Judicial

Procuraduría

- Procurador/a Público/a
- Secretario/a de la Procuraduría Pública
- Procurador/a Público/a Adjunto/a
- Coordinador/a de Defensa Jurídica Judicial
- Analista de Defensa Jurídica Arbitral
- Analista de Defensa Jurídica Contencioso Administrativo
- Especialista Constitucional, Civil y Laboral
- Analista de Defensa Jurídica Civil y Constitucional
- Analista de Defensa Jurídica Laboral
- Coordinador/a de Defensa Jurídica Arbitral
- Analista de Defensa Jurídica Administrativa
- Analista Legal en Materia Tributaria
- Especialista Arbitral
- Analista Arbitral en Contrataciones
- Analista de Defensa Jurídica Penal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:59:01 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:20 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010217 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Procurador/a Público/a**
Código del puesto	DP0102028
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	16

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la defensa jurídica del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en el ámbito nacional, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y evaluar la defensa jurídica del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en el ámbito nacional, con la finalidad de defender los intereses de la entidad, tanto como demandante, como demandado o como tercero.

2 Evaluar las estrategias procesales de defensa de la entidad a nivel administrativo, judicial, arbitral u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.

3 Supervisar la conciliación y resoluciones así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos establecidos en el Reglamento de la norma que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, a fin de contribuir al logro de los objetivos.

4 Planificar las actividades y tareas designadas a la Procuraduría Pública, así como los casos asignados al equipo del órgano.

5 Evaluar la viabilidad y la conveniencia del inicio de acciones legales, a fin de eliminar los costos que generaría iniciar un proceso judicial.

6 Evaluar y presentar a la alta dirección información estadística y del impacto generado por las acciones legales resultantes para la toma de decisiones.

7 Informar a las diversas áreas de la Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, cuando este estas lo requieran, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la entidadmisma, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones.

8 Gestionar y hacer cumplir la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.

9 Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.

10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1326 y su Reglamento el Decreto Supremo N°018-2019-JUS

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

Programas de Especialización en Derecho o afines. (200 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1326 y su Reglamento el Decreto Supremo N°018-2019-JUS

Experiencia específica

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

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1326 y su Reglamento el Decreto Supremo N°018-2019-JUS

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

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:58:32 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:46 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO0201029
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las 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, en el marco de la normativa vigente, para el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en la administración de la agenda de actividades y entrevistas del Procurador Público y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4. Colaborar en la atención a las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten, de la Procuraduría Pública.
5. Apoyar en el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de las distintas unidades orgánicas, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Asistir en la formulación de 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 Procuraduría Pública.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No X **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No X
X Secundaria	[ ]	X		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación Secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 14:37:42 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 15:05:27 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Procurador/a Público/a Adjunto/a**
Código del puesto	CA0302030
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las acciones de defensa jurídica de los derechos e intereses del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, en el marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el Procurador Público en el ejercicio de defensa de la entidad.

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 tercero.
2	Supervisar 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de verificar la consistencia de la misma.
3	Supervisar y orientar la representación y defensa del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, 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	Supervisar el seguimiento de 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	Supervisar el seguimiento de las actividades y tareas de la Procuraduría Pública, a fin de dar cumplimiento a las mismas, bajo responsabilidad.
6	Conducir la defensa jurídica del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público contando con las mismas funciones que el Procurador Público.
7	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho Procesal, Asociaciones Público Privadas (APP) o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 14:37:29 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 15:05:37 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Defensa Jurídica Judicial**
Código del puesto	CA0302031
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades en materia de defensa judicial del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público con los abogados a cargo de los procesos judiciales en materia Contencioso Administrativa, Constitucional, Civil, Laboral y Penal, a fin coadyuvar con el desarrollo de las funciones encomendadas por los Procuradores Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, orientar y supervisar a los abogados a cargo de los procesos judiciales en materia Contencioso Administrativa, Constitucional, Civil, Laboral y Penal.
2. Orientar estrategias de litigio aplicadas a la defensa jurídica del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público a nivel de la Procuraduría.
3. Conducir proyectos de documentos diversos, escritos, medios impugnatorios, medios de defensa, entre otros recursos legales, en todas las etapas de del proceso.
4. Representar e intervenir en las citaciones y/o audiencias convocadas por el Poder Judicial, actividad que resulta importante para exponer, explicar, argumentar y sintetizar la posición institucional adoptada en cada decisión que ha sido impugnada en la vía judicial.
5. Coordinar el seguimiento de los procesos judiciales, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
6. Conducir informes, memorandos, ayudas de memorias u otros de similar naturaleza cuando sean necesarios o le sean solicitados.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho Procesal (Contencioso Administrativo, Constitucional, Civil, Laboral y Penal) o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

2 años de experiencia en Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:58:50 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:37 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica Arbitral**
Código del puesto	CA0302032
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0302032 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Arbitral
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la defensa de los intereses del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en cada caso arbitral a su cargo, bajo la supervisión y control de los respectivos Procuradores Públicos, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar poropuesta de la estrategia procesal para cada caso arbitral que se le asigne, considerando que la estrategia es el aspecto más importante para esquematizar la defensa jurídica, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
2. Elaborar proyectos de diversos documentos relacionados con el ejercicio de la defensa en materia arbitral.
3. Brindar asistencia en las citaciones y/o audiencias convocadas por los Centros Arbitrales o el Poder Judicial.
4. Administrar y revisar los pedidos de información y documentación requeridos por los órganos o unidades orgánicas de la entidad, para la elaboración de escritos y preparación de las audiencias (intervenciones y exposiciones).
5. Realizar el seguimiento de los procesos arbitrales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Elaborar informes, memorandos, ayudas de memorias u otros de similar naturaleza cuando sean necesarios o le sean solicitados, a fin de contribuir a con los objetivos establecidos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Arbitraje o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:58:51 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:38 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica Contencioso Administrativo**
Código del puesto	CA0302033
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0302033 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Judicial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la defensa de los intereses del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en cada caso judicial en materia contenciosa administrativa, bajo la supervisión y control de los respectivos Procuradores Públicos, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuesta de la estrategia procesal de los casos judiciales en materia contencioso administrativa que se le asigne, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar proyectos de escritos judiciales (demandas, contestaciones de demanda, requerimientos, interposición de recursos, absoluciones, entre otros), en materia jurídica contenciosa administrativa.
3. Analizar la documentación necesaria y participar en las audiencias convocadas por el Poder Judicial.
4. Recoger jurisprudencia vinculante y/o precedentes vinculantes que haya emitido la Corte Suprema de la República así como el Tribunal Constitucional, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Elaborar Informes y memorandos que le sean requeridos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho, Derecho Administrativo o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:59:03 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:39 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Constitucional, Civil y Laboral**
Código del puesto	CA0302034
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Judicial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar actividades en materia de defensa constitucional, civil y laboral, en el marco de la normativa vigente, a fin coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y orientar la estrategia procesal para cada caso judicial en materia constitucional, civil y laboral que se le asigne.
2. Representar e intervenir en las citaciones y/o audiencias convocadas por el Poder Judicial o Tribunal Constitucional.
3. Orientar y gestionar con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, los pedidos de información y documentación requeridos para la elaboración de escritos y preparación de las audiencias (intervenciones y exposiciones).
4. Desarrollar escritos (demandas, contestaciones de demanda, requerimientos, interposición de recursos, absoluciones, entre otros) en temas referidos a materia constitucional, civil y laboral.
5. Orientar el seguimiento permanente de los procesos judiciales en materia constitucional, civil y laboral.
6. Desarrollar informes, memorandos, ayudas de memorias u otros de similar naturaleza cuando sean necesarios o le sean solicitados, en materia constitucional, civil y laboral.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Laboral o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:58:53 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:40 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica Civil y Constitucional**
Código del puesto	CA0302035
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302035 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Judicial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la defensa de los intereses del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en cada caso judicial en materia civil y constitucional, bajo la supervisión y control de los respectivos Procuradores Públicos, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuesta de la estrategia procesal para cada caso judicial en materia civil y constitucional que se le asigne, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar escritos (demandas, contestaciones de demanda, requerimientos, interposición de recursos, absoluciones, entre otros), en materia de defensa jurídica civil y constitucional, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia en las citaciones y/o audiencias convocadas por el Poder Judicial, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
4. Procesar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad los pedidos de información y documentación requeridos para la elaboración de escritos y preparación de las audiencias (intervenciones y exposiciones).
5. Realizar el seguimiento permanente de los casos judiciales en materia civil y constitucional, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
6. Elaborar informes, memorandos, ayudas memorias u otros de similar naturaleza cuando sean necesarios o le sean solicitados, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Procuraduría Pública.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho, Derecho Civil o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:58:54 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:41 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica Laboral**
Código del puesto	CA0302036
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302036 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Judicial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la defensa de los intereses del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en cada caso judicial en materia jurídica laboral, bajo la supervisión y control de los respectivos Procuradores Públicos, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuesta de la estrategia procesal para cada caso judicial en materia jurídica laboral que se le asigne, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar escritos (demandas, contestaciones de demanda, requerimientos, interposición de recursos, absoluciones, entre otros), en materia de defensa jurídica laboral, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
3. Analizar la documentación necesaria y participar e informar en las audiencias convocadas por el Poder Judicial para expresar el sustento de la decisión adoptada por Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
4. Recopilar jurisprudencia vinculante y/o precedentes vinculantes que haya emitido la Corte Suprema de la República así como el Tribunal Constitucional en materia laboral, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Elaborar Informes y Memorandos, para solicitar información en materia jurídica laboral, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

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 [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho, Derecho Laboral o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 14:37:41 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 15:05:36 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Defensa Jurídica Arbitral**
Código del puesto	CA0302037
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302037 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades en materia de defensa jurídica del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público con los abogados a cargo de los procesos arbitrales, en el marco de la normativa vigente, a fin coadyuvar con el desarrollo de las funciones encomendadas por los Procuradores Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, orientar y supervisar a los abogados a cargo de los procesos arbitrales, en materia de defensa jurídica arbitral, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Conducir estrategias legales en materia arbitral, aplicadas a la defensa jurídica del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público a nivel de la Procuraduría Pública.
3. Elaborar proyectos de documentos diversos relacionados con el ejercicio de la defensa en materia arbitral, en todas las etapas del proceso arbitral.
4. Representar e intervenir en las citaciones y/o audiencias convocadas por los Centros Arbitrales o el Poder Judicial (cuando corresponda).
5. Coordinar el seguimiento de los procesos de defensa jurídica arbitral, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, Arbitraje o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

2 años de experiencia en Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:58:57 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:42 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica Administrativa**
Código del puesto	CA0302038
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302038 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Arbitral
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la defensa de los intereses del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en cada caso judicial en materia jurídica administrativa, bajo la supervisión y control de los respectivos Procuradores Públicos, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuesta de la estrategia procesal para cada caso judicial en materia jurídica administrativa que se le asigne, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Brindar asistencia en las citaciones y/o audiencias convocadas por el OSCE, ESSALUD, SERVIR u otros de similar naturaleza, así como por el Poder Judicial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia en las citaciones y/o audiencias convocadas por el OSCE, ESSALUD, SERVIR u otros de similar naturaleza, así como por el Poder Judicial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4. Procesar con los órganos o unidades orgánicas de la Entidad los pedidos de información y documentación requeridos para la elaboración de escritos y preparación de las audiencias (intervenciones y exposiciones), en temas referidos a materia jurídica administrativa, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
5. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos administrativos , así como de los casos judiciales en materia contencioso administrativa, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Elaborar escritos, informes, memorandos, ayudas de memorias u otros de similar naturaleza cuando sean necesarios o le sean solicitados en materia jurídica administrativa, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Procuraduría Pública.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho, Derecho Administrativo o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:58:58 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:43 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal en Materia Tributaria**
Código del puesto	CA0302039
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302039 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Arbitral
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la defensa de los intereses del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en cada caso judicial en materia tributaria, bajo la supervisión y control de los respectivos Procuradores Públicos, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuesta de la estrategia procesal para cada caso judicial en materia tributaria que se le asigne, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar escritos (demandas, contestaciones de demanda, requerimientos, interposición de recursos, absoluciones, entre otros), en materia de tributaria, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
3. Analizar la documentación referida a materia tributaria e informar en las audiencias convocadas por el Tribunal Fiscal o el Poder Judicial.
4. Recopilar jurisprudencia vinculante y/o precedentes vinculantes que haya emitido el Tribunal Fiscal y/o la Corte Suprema de la República, en materia tributaria.
5. Elaborar escritos, informes y memorandos o documentos que le sean solicitados en materia jurídica administrativa, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Tributario o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:58:59 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:44 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Arbitral**
Código del puesto	CA0302040
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Arbitral
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar actividades en materia de defensa arbitral, en el marco de la normativa vigente, a fin coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y elaborar la estrategia procesal para cada caso arbitral que se le asigne, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Representar e intervenir en las citaciones y/o audiencias convocadas por tribunales arbitrales, y en su caso por el Poder Judicial, en materia arbitral.
3. Desarrollar escritos (demandas, contestaciones de demanda, requerimientos, interposición de recursos, absoluciones, entre otros) en temas referidos a materia arbitral.
4. Representar e intervenir en las citaciones y/o audiencias convocadas por tribunales arbitrales, y en su caso por el Poder Judicial, en materia arbitral.Desarrollar escritos (demandas, contestaciones de demanda, requerimientos, interposición de recursos, absoluciones, entre otros) en temas referidos a materia arbitral.
5. Orientar el seguimiento permanente de los procesos arbitrales, a fin de velar por su cumplimiento.
6. Desarrollar informes, memorandos, ayudas de memorias u otros de similar naturaleza cuando sean necesarios o le sean solicitados, en materia arbitral.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

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 [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho, Contrataciones con el Estado, Arbitraje o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:59:00 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:45 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Arbitral en Contrataciones**
Código del puesto	CA0302041
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Arbitral
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la defensa de los intereses del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en cada caso judicial en materia de contrataciones, bajo la supervisión y control de los respectivos Procuradores Públicos, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuesta de la estrategia procesal para cada caso judicial en materia arbitral en contrataciones, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar proyectos de documentos diversos, escritos, medios impugnatorios, medios de defensa, entre otros recursos legales, en materia arbitral en contrataciones, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
3. Realizar el seguimiento de los procesos arbitrales, y de corresponder en procesos judiciales.
4. Elaborar informes, memorandos, ayudas memorias u otros de similar naturaleza cuando sean necesarios o le sean solicitados, en material arbitral en contrataciones, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho, Contrataciones con el Estado o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: YUPANQUI TORRES Ruth Elena FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 16:58:52 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 17:56:35 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica Penal**
Código del puesto	CA0302042
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302042 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Defensa Jurídica Judicial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la defensa de los intereses del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en cada caso judicial en materia jurídica penal, bajo la supervisión y control de los respectivos Procuradores Públicos, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuesta de la estrategia procesal para cada caso judicial en materia jurídica penal, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar los proyectos de escritos y denuncias referidos a procesos penales, en materia jurídica penal, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
3. Realizar el seguimiento de las denuncias y procesos penales, a fin de cumplir con los objetivos del Procuraduría.
4. Elaborar informes, memorandos, ayudas memorias u otros de similar naturaleza cuando sean necesarios o le sean solicitados, en materia jurídica penal, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

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

Cursos en Derecho, Derecho Penal o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Modulo IV: Órgano de Apoyo

Gerencia de Administración

- Jefe/a de la Gerencia de Administración
- Secretario/a de la Gerencia de Administración
- Especialista Legal de la Gerencia de Administración

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: PEÑALOZA VARGAS Jose Tito FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 04/04/2022 15:24:18 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 04/04/2022 15:33:30 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Gerencia de Administración**
Código del puesto	DP0102062
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102062 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	64

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y administrar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Tecnología de la Información, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de la Gerencia de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Tecnología de la Información, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de la Gerencia de Administración.
2. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con sistemas administrativos y procesos técnicos que conduce, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
3. Suscribir los contratos y/o convenios relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
4. Supervisar la ejecución de los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
5. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén hasta su entrega, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
6. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia.
8. Supervisar la recaudación de los ingresos que constituyen recursos propios del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público de acuerdo con la normativa vigente.
9. Supervisar que se efectúe el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia.
10. Realizar actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
11. Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco de lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
12. Dirigir y supervisar la recaudación de los ingresos que constituyen recursos propios del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público de acuerdo con la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia, a fin de cumplir con objetivos institucionales.
16. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
17. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
18. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
19. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Título/ Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Gestión por Procesos, Contrataciones en el Estado, Gestión de Personas, Presupuesto Público o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: PEÑALOZA VARGAS Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 17:03:25 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 21:57:29 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Gerencia de Administración**
Código del puesto	CO0201063
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201063 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario en la institución y 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. Realizar 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 la información y acervo documentario de la Gerencia.
2. Mantener organizado 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, a fin de velar por su cumplimiento.
4. Atender los requerimientos de información de la Gerencia de Administración, previa autorización del titular del Órgano.
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 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, 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 de las comunicaciones y 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, a fin de velar por su cumplimiento.
12. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No X **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No X
X Secundaria	[ ]	X		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación Secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: PEÑALOZA VARGAS Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 17:03:27 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 21:57:28 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Legal de la Gerencia de Administración**
Código del puesto	CA0204064
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de asesoría para 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 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
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 el 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. Ejecutar 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, 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. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contratación Pública, Obras Públicas y Supervisión de Obras Públicas, Derecho Administrativo y Regulación de Servicios Públicos, Normas de Presupuesto Público, Derecho Procesal Laboral.

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

Cursos en Contratación Pública, Supervisión de Obras Públicas, Derecho Administrativo, Regulación de Servicios Públicos, Normas de Presupuesto Público, Derecho Procesal Laboral. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
- Apoyo Administrativo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
- Especialista de Gestión de Recursos Humanos
- Analista de Administración del Personal
- Analista de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento
- Analista de Incorporación
- Analista de Bienestar Social
- Analista de Compensaciones
- Analista de Seguridad y Salud
- Especialista de Proceso Administrativo Disciplinario
- Analista de Proceso Administrativo Disciplinario
- Analista de Comunicación Interna

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:10 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020204 - Ejecutivo de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA0202065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de fortalecer el bienestar del personal de la Entidad alineado a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, implementar y supervisar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la Alta Dirección del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
2. Proponer directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo de la gestión de personas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, a fin de velar por su cumplimiento.
4. Realizar propuesta del análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de velar por su cumplimiento.
5. Supervisar y gestionar los subprocesos de organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo (gestión de la incorporación y gestión de personas), gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, gestión de relaciones humanas y sociales del personal de la entidad.
6. Promover el fortalecimiento de clima laboral y la cultura organizacional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en coordinación con la oficina de comunicación corporativa.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:02 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	CO0201066
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de gestión administrativa de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el despacho de la documentación de la Jefatura y en caso corresponda realizar el seguimiento para el cumplimiento de la respuesta de los documentos.
2. Colaborar con la elaboración y el envío de la información que se remite al Archivo Central, a través de la Oficina de Gestión Documentaria, cumpliendo con las directivas establecidas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
3. Apoyar en la atención de las solicitudes de información a remitir a organismos públicos y/o privados y a la solicitud de acceso a la información pública (SAIP), entre otros; coordinando con el área correspondiente, a fin cumplir con los plazos establecidos.
4. Apoyar en la logística de las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades del órgano y/o unidad orgánica.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

(12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:03 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA0202067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y proponer las actividades de los procesos relacionados a la Gestión de los Sistemas de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y diseñar mejoras en los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de optimizar la toma de decisiones.
2. Evaluar las propuestas de directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los documentos de gestión institucional en el ámbito de Recursos Humanos, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3. Absolver consultas 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público o el que haga sus veces, así como asesorar en la resolución de los asuntos de la competencia de la Jefatura.
5. Hacer seguimiento y proponer las mejoras en la ejecución de las actividades del Plan Operativo y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:04 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Administración del Personal**
Código del puesto	CA0202068
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de las actividades de la administración de personal, de acuerdo a la normativa y lineamientos vigentes, para optimizar la gestión del personal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el sistema de control de asistencia del personal del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público y gestionar las justificaciones de las comisiones de servicio, permisos personales, vacaciones, licencias entre otros, a fin de elaborar los reportes y estadísticas que correspondan para la elaboración de la planilla de pagos.
2. Administrar los contratos, adendas, convenios, carta de incorporación, desplazamiento de los colaboradores que ingresan y laboran en la entidad, a fin mantener la información actualizada.
3. Administrar la ejecución de los procesos de periodo de prueba, desplazamientos, licencias u otros de acuerdo con la normativa de la materia, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por SERVIR y las directivas internas.
4. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los legajos del personal (físico y digital) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de velar por su cumplimiento.
5. Efectuar el proceso de Fiscalización posterior respecto a la veracidad de la documentación que sustente el legajo personal en relación a los estudios, certificados y constancia sobre trabajo con el perfil del puesto publicado de acuerdo a lo que establece la Directiva del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de mantener actualizado la información en el cuadro en Excel.
6. Elaborar las constancias, certificados u otros documentos solicitados por los servidores del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público dentro de los plazos establecidos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:05 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento**
Código del puesto	CA0202069
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0202069 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades de gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento, siguiendo los lineamientos vigentes, para contribuir con el desarrollo de los servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar, procesar y generar información en materia de gestión de rendimiento del rendimiento en el marco de los lineamientos técnicos emitidos por el ente rector en materia de recursos humanos en el sector público.
2. Elaborar la formulación del 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. Elaborar propuestas de planes, programas, proyectos, directivas y lineamientos técnicos en materia de gestión de rendimiento y capacitación conforme al marco normativo vigente, a fin de velar por su cumplimiento.
4. Diseñar estrategias para la implementación del Plan de Desarrollo de Personas, a fin de fortalecer y desarrollar las capacidades de los servidores del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
5. Asistir en la capacitación para la inclusión y/o exclusión de acciones de capacitación en el Plan de Desarrollo de Personas, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura.
6. Realizar acciones de supervisión, coordinación del Programa de Modalidades Formativas, para la formación del nuevo Talento en materia de fiscalización, supervisión y
regulación en infraestructura de transporte de uso público.
7. Participar en la coordinación de las acciones para la implementación del enfoque de igualdad de género.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:11 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Incorporación**
Código del puesto	CA0202070
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0202070 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el proceso incorporación de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión interna de la entidad y del ente rector, a fin de cubrir los puestos con los perfiles establecidos por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el proceso relacionado a la gestión de la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) en cumplimiento de las normas internas y externas permitiendo dotar al servidor idóneo conforme a los requisitos establecidos.
2. Analizar y brindar asistencia técnica en la elaboración de los perfiles de puestos requeridos por las distintas unidades orgánicas del OSITRAN, a fin de cumplir la normatividad vigente de la entidad y de SERVIR.
3. Elaborar las actas e informes correspondientes a los procesos de selección debidamente sustentados y con los antecedentes correspondientes a todas las etapas desarrolladas hasta concluir el proceso.
4. Administrar el aplicativo de Oportunidad Laboral del OSITRAN realizando las publicaciones de las etapas de la convocatoria de acuerdo al cronograma establecido en el Proceso de Selección.
5. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba).
6. Actualizar la información sobre la situación de los procesos de selección, a fin informar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos cuando lo requiera.
7. Realizar acciones de coordinación con las unidades de organización sobre las necesidades de Dotación del servidor de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, brindando el apoyo técnico correspondiente.
8. Participar en la coordinación y ejecución del Programa de inducción de los servidores y practicantes del OSITRAN.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 18:18:06 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Bienestar Social**
Código del puesto	CA0202071
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202071 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades del Plan de Bienestar Social, en base a los lineamientos vigentes, a fin de fomentar un clima organizacional que favorezca y potencie el compromiso y sentido de pertenencia del servidor y su familia con la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Bienestar y motivación del Talento Humano 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 siniestro.
3. Elaborar propuestas de los programas de reconocimiento y proyectos sociales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los servidores.
4. Brindar soporte en determinadas circunstancias por los que atraviesa los servidores en el ámbito de su competencia.
5. Realizar los trámites ante EsSalud, EPS y los relacionados a prestaciones económicas, reembolsos de gastos médicos para gestionar las atenciones de salud y otros requerimientos solicitados por los servidores.
6. Participar en la formulación del Plan de Reconocimiento, en el marco de los resultados de la Gestión del Rendimiento, cultura y clima organizacional, a fin de motivar a los colaboradores del OSITRAN.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:07 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Compensaciones**
Código del puesto	CA0202072
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la ejecución de las acciones para el cumplimiento de las compensaciones y los beneficios laborales de los servidores, en el marco de la normativa vigente, salvaguardando los derechos laborales de los servidores del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar la información para la emisión de la planilla de pago del servidor del OSITRAN, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, descansos, contingencias de salud, licencias del personal u otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.
2. Efectuar la formulación y elaboración de los informes técnicos del 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 el control y seguimiento de las declaraciones juradas de bienes y renta del servidor del OSITRAN que se encuentre obligado a presentar, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Registrar información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos - AIRHSP, a fin mantener actualizado la información del servidor del OSITRAN.
5. Actualizar el T- REGISTRO y elaborar el PDT Planilla Electrónica PLAME para el control adecuado de los recursos humanos.
6. Administrar, formular y actualizar el sistema de pagos y beneficios del personal del OSITRAN, conforme a la normativa vigente, a fin de velar por su cumplimiento.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:08 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguridad y Salud**
Código del puesto	CA0202073
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202073 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones vinculadas a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, elaborar y controlar los planes de seguridad y salud en el trabajo y las capacitaciones correspondientes, a fin de velar por su cumplimiento.
2. Realizar el seguimiento y la investigación de accidentes e incidentes laborales que se susciten en los distintos ambientes de trabajo.
3. Atender consultas relacionadas a la implementación de la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo; así como, integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomiende, según corresponda.
4. Realizar y coordinar las inspecciones, a fin de elaborar el mapa de riesgos de la entidad.
5. Realizar el diagnóstico de acuerdo a la matriz IPER, a fin de determinar y provisionar la entrega de EPP's según corresponda al servidor de OSITRAN.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 18:18:09 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Proceso Administrativo Disciplinario**
Código del puesto	CA0202074
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202074 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y evaluar la ejecución de los procedimientos administrativos disciplinarios de la secretaria técnica de los Órganos instructores de la entidad, en base a los lineamientos vigentes, a fin de aplicarse las procedimientos correspondientes en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y aprobar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento de ser el caso.
2. Absolver consultas a los responsable del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el proceso, documentar la actividad probatoria, a fin de elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
3. Suscribir los requerimientos de información y documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, vinculados a los temas del procedimientos administrativos disciplinarios.
4. Evaluar los expedientes administrativos vinculados al procedimiento administrativo disciplinario, a fin de atenderlo dentro de los plazos establecidos y la normativa vigente.
5. Monitorear la actualización del Registro Nacional de Personal de Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
6. Evaluar las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, a fin de tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante dentro del plazo legal.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:09 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Proceso Administrativo Disciplinario**
Código del puesto	CA0202075
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios de la secretaria técnica de los órganos instructores de la entidad, en base a los lineamientos vigentes, a fin de velar por su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el proyecto de informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
2. Elaborar los requerimientos de información y documentación a las entidades servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
3. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario, a fin de mantener un orden de los documentos.
4. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad guardando las reservas del caso los mismos que deberá contener como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos.
5. Elaborar los oficios de las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, a fin de tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante dentro del plazo legal.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:18:05 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Comunicación Interna**
Código del puesto	CA0202076
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar estrategias y campañas de Comunicación Interna para fomentar la cultura organizacional entre los colaboradores de OSITRAN.
2. Elaborar un Diagnóstico de Comunicación Interna, a fin de lograr que los servidores tengan pleno conocimiento de los objetivos institucionales y su grado de participación.
3. Administrar los canales de comunicación interna y generar contenidos permanentemente, a fin de mantener actualizada la intranet de la entidad.
4. Proponer, implementar y fortalecer las piezas de comunicación interna, para la difusión de información a través de murales, notas informativas, flyers diversos, boletín informativo interno y otros medios.
5. Participar en coordinación con la Oficina de Comunicación Corporativa las acciones relacionadas con la comunicación institucional.
6. Participar en la coordinación, ejecución y evaluación de los canales de comunicación interna, a fin de promover un flujo de los mensajes.
7. Participar en la organización de eventos internos, a fin de promover la confraternidad entre los servidores de la entidad.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Logística y Control Patrimonial

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
- Apoyo Administrativo de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
- Especialista de Contrataciones
- Analista de Contrataciones
- Especialista de Contrataciones Menores
- Analista de Contrataciones Menores
- Especialista de Ejecución Contractual
- Analista de Pagos
- Supervisor/a de Mantenimiento
- Operador/a de Servicios Generales y de transporte
- Operador/a de Conducción Vehicular
- Analista de Almacén, Distribución y Control Patrimonial
- Asistente de Almacén, Distribución y Control Patrimonial
- Operador/a de Almacén

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:18:56 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:26 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0104077
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir los procesos del sistema de abastecimiento y supervisar las actividades encargadas a terceros en cumplimiento con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer lineamientos y directivas internas para la aplicación de la normativa en materia de contratación de bienes, servicios y obras en el marco de la normativa aplicable, a fin de velar por su cumplimiento.
2. Proponer el Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones del OSITRAN.
3. Supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa de la materia, a fin de cumplir con los plazos establecidos.
4. Proponer y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura institucional, siguiendo con los lineamientos relacionados a los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
5. Supervisar el proceso de gestión de los bienes, servicios y obras del OSITRAN.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Ley de Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente requerida para la función.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:06 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:33 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial**
Código del puesto	CO0201078
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201078 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de gestión administrativa de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del Ositrán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos físicos que ingresen o se generen en la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Brindar asistencia administrativa y documental en todos los procesos de competencia de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
3. Apoyar en el cumplimiento de las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán; así como identificar propuestas de mejora continua, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente y/o disposiciones internas.
4. Registrar los documentos que son remitidos o derivados a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente, a fin de realizar su seguimiento y conservar la documentación de manera organizada.
5. Contribuir en la organización y apoyo logístico de eventos, reuniones, talleres, conferencias, presentaciones y otro que organice la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, concretar las citas y reuniones que se le solicite a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

Cursos en Redacción de Documentos o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:18:59 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:28 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104079
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones vinculadas al desarrollo de la programación, planificación, actuaciones preparatorias y procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras según la normativa aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, evaluar y aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades y del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias del OSITRAN.
2. Brindar soporte a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos, con la finalidad de proceder con la contratación de los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones permitiendo el logro de objetivos estratégicos de la entidad.
3. Evaluar los estudios de mercado para las contrataciones de bienes y servicios solicitadas por las áreas usuarias, con la finalidad de atender las necesidades institucionales.
4. Brindar el apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que el OSITRAN convoque.
5. Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos de selección para las contrataciones de bienes, servicios y obras de la institución, de acuerdo a la normativa aplicable.
6. Evaluar y validar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los adjudicatarios en el marco de las disposiciones legales aplicables, a fin de velar por su cumplimiento.
7. Integrar los comités de selección, para la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, cuando sea designado.
8. Monitorear a los colaboradores asignados responsables en los temas de contrataciones, con el fin de velar por el cumplimiento de las tareas asignadas.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones Públicas (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en Contrataciones con el Estado o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente requerida para la función.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:04 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:32 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104080
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0104080 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y elaborar los documentos necesarios relacionados a la programación y planificación de las contrataciones, actuaciones preparatorias, procedimientos de selección, ejecución contractual, entre otros, dentro del marco de la normativa vigente, a fin de brindar soporte a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el proyecto y consolidar el Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias del OSITRAN.
2. Desarrollar las actuaciones preparatorias y del procedimiento de selección de bienes, servicios y obras que efectúe el órgano encargado de contrataciones según la normativa aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia emitidas por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa de Contratación aplicable.
4. Realizar indagaciones y/o estudios de mercado, con la finalidad de medir el comportamiento del mercado ante las necesidades de las áreas usuarias del OSITRAN.
5. Registrar en el SEACE los actos derivados de las contrataciones, en el marco de los lineamientos vigentes, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución.
6. Elaborar proyectos de documentos referidos a la fase de ejecución contractual en el marco de la normativa aplicable, a fin de velar por su cumplimiento.
7. Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los adjudicatarios en el marco de las disposiciones legales aplicables.
8. Participar como miembro 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.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones Públicas (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de Obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en Contrataciones con el Estado, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente requerida para la función.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:03 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:31 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones Menores**
Código del puesto	CA0104081
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el desarrollo del proceso de contrataciones por montos menores, en los que no aplica la normativa de contrataciones del Estado, para la contratación de bienes y servicios según las directivas internas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar el desarrollo del procedimiento de contratación de bienes y servicios de montos menores, 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. Coordinar la atención de los requerimientos vinculados a los procedimientos de contrataciones menores 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.
3. Orientar en materia de contrataciones menores a los diversos órganos del OSITRAN, en la elaboración y modificación de los requerimientos, así como brindar asesoría a las áreas usuarias, a fin de contribuir al cumplimiento dentro de los plazos.
4. Evaluar, validar y monitorear la fiscalización posterior aleatoria a la documentación presentada por los proveedores vinculadas a las contrataciones menores, a fin de dar cumplimiento a la normativa y directivas de la institución.
5. Monitorear a los colaboradores asignados relacionados a los temas de contrataciones menores, con el fin de velar por el cumplimiento de las tareas asignadas.
6. Integrar en los comités de selección para la contrataciones menores de bienes, servicios u obras, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones Públicas (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en Contrataciones con el Estado o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente requerida para la función.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:05 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:33 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contrataciones Menores**
Código del puesto	CA0104082
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0104082 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones vinculadas al desarrollo de los procedimientos de contrataciones menores de bienes y servicios y obras según las directivas internas, a fin de velar por su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los procedimientos de contrataciones menores de bienes y servicios y obras emitidas por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa aplicable.
2. Realizar la indagación de mercado y evaluar las cotizaciones vinculadas a las contrataciones menores de bienes y servicios y obras, para seleccionar al proveedor y atender los requerimientos de las áreas usuarias.
3. Elaborar las órdenes de compra y de servicios respectivas, a fin de materializar las contrataciones menores y satisfacer las necesidades de bienes y servicios u obras de las áreas usuarias de OSITRAN.
4. Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los proveedores en el marco de las disposiciones legales aplicables, a fin de verificar su cumplimiento correspondiente a las contrataciones menores de bienes y servicios, y obras.
5. Elaborar diferentes documentos de gestión de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a fin de contribuir en el cumplimiento de los plazos establecidos.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones Públicas (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de Obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en Contrataciones con el Estado, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente requerida para la función.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:09 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:25 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Ejecución Contractual**
Código del puesto	CA0104083
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104083 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones vinculados a los contratos y la ejecución contractual de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de velar por su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar los documentos de la ejecución contractual, según la normativa aplicable, a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias de la entidad.
2. Coordinar el registro en el SEACE de los actos derivados desde el perfeccionamiento del contrato y la ejecución contractual, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia y en las directivas de la entidad.
3. Ejecutar y validar la fiscalización posterior realizado a la documentación presentada para la firma del contrato y durante la ejecución contractual, en el marco de la normativa vigente, a fin de velar por su cumplimiento.
4. Monitorear a los colaboradores asignados responsables de los temas en ejecución contractual, con el fin de velar por el cumplimiento de las tareas asignadas.
5. Evaluar y aprobar las constancias de prestación elaboradas una vez culminadas las contrataciones en el marco de la normativa aplicable, a fin de velar por su cumplimiento.
6. Integrar como miembro de los Comités de Selección para la contratación de bienes, servicios u obras, con la finalidad de atender las contrataciones requeridas por las áreas usuarias en temas de ejecución contractual.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones Públicas (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en Contrataciones con el Estado o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente requerida para la función.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:18:50 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:29 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Pagos**
Código del puesto	CA0104084
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104084 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones vinculadas a los pagos derivadas de las contrataciones de bienes, servicios y obras según la normativa aplicable, a fin de cumplir con los procedimientos respectivos dentro de los plazos establecidos.

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 brindar la ejecución contractual 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 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 dentro de los plazos establecidos.
8. Brindar asistencia en la elaboración de la conformidad de prestación, a fin de cumplir con las normativas vigentes y seguir con el trámite correspondiente.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones Públicas (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de Obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en Contrataciones con el Estado, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente requerida para la función.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:07 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:34 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO2010301 - Supervisor de mantenimiento y soporte
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Mantenimiento**
Código del puesto	CO0103085
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las acciones vinculadas al mantenimiento de la infraestructura institucional, en el marco de las directivas y procedimientos en la materia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la elaboración y gestión de la aprobación del plan de mantenimiento de la infraestructura institucional para facilitar el desarrollo de las actividades de la entidad.
2. Supervisar la gestión de los requerimientos de los diferentes bienes y servicios en el ámbito de su competencia, para brindar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos de la entidad.
3. Revisar los proyectos de mejora en el ámbito de su competencia que permitan la optimización de los recursos.
4. Supervisar los proyectos de infraestructura de la entidad para el acondicionamiento de oficinas, de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.
5. Mantener un registro e informar periódicamente las actividades realizadas e incidencias ocurridas, a fin de llevar el control de la gestión y asumir medidas correctivas cuando corresponda.
6. Supervisar los trabajos que comprenden el plan de mantenimiento, con la finalidad de cumplir con la ejecución del mismo.
7. Atender las consultas vinculadas a los temas de mantenimiento, a fin de brindar asistencia a las áreas usuarias.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Mecánica, Electricidad, Ensamblaje y Reparación de Computadoras, Soporte Técnico Informático, Mantenimiento de Equipos de Maquinaria Pesada o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Proyectos de Edificaciones, Construcción, Mantenimiento.

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

Cursos en Mantenimiento o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:00 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:35 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Servicios Generales y de transporte**
Código del puesto	CO0103086
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0103086 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Mantenimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de mantenimiento según los procedimientos establecidos, con la finalidad de conservar los equipos, sistemas e infraestructura de OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las acciones vinculados a los servicios generales y de transporte, a fin de brindar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
2. Apoyar en las actividades de conservación de los equipos, sistemas e infraestructura, a fin de verificar el estado físico y el funcionamiento de los servicio de operación y mantenimiento.
3. Apoyar en la elaboración de los informes y proyectos de mejora vinculados a los servicios generales y de transporte, a fin de velar por su cumplimiento.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas relacionadas a los temas de servicios generales y de transporte; así como las incidencias ocurridas, a fin de velar por su cumplimiento.
5. Apoyar en la recepción y consolidación de 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.
6. Colaborar con la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución, a fin de verificar y mantener su disponibilidad y funcionalidad.
7. Apoyar con 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.
8. Realizar las gestiones y trámites pertinentes respecto a los seguros y revisiones técnicas de las unidades vehiculares, a fin de evitar multas y cumplir las normativas vigentes.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Mecánica, Electricidad o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Cursos en Mantenimiento o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:18:58 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:27 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Conducción Vehicular**
Código del puesto	CO0102087
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0102087 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Mantenimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades vinculadas al mantenimiento de las unidades vehiculares y a los requerimientos de traslados, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trasladar y resguardar al personal y la documentación de la Institución que le sea encomendada, a fin de brindar la integridad de los mismos.
2. Cumplir y respetar la normativa general de tránsito y la normativa de OSITRAN referida al uso, control, mantenimiento y abastecimiento de los combustibles de su propiedad, a fin de evitar multas y penalidades.
3. Registrar las incidencias en la bitácora de control del vehículo que se le asigna, a fin de gestionar la atención de las mismas.
4. Revisar y controlar las condiciones mecánicas de los vehículos de la Institución, verificando que se encuentren en las condiciones estables y reportando a la Jefatura de Logística las anomalías que hayan sido detectadas, a fin de mantener su disponibilidad y funcionalidad.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica Automotriz Básica, Primeros Auxilios.

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

Cursos en Mecánica Automotriz o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:00 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:28 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020702 - Analista de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Almacén, Distribución y Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0207088
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los procesos de Almacén, Distribución y Control Patrimonial en el marco de la normativa vigente aplicable, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de informes técnicos y resolución de los diferentes actos de adquisición, administración, disposición, alta, baja y saneamiento de los bienes muebles patrimoniales de la entidad, realizando las coordinaciones respectivas, para brindar la gestión de estos bienes y dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Elaborar proyectos de diferentes informes administrativos y proponer directivas o normativas internas y otros referentes a los bienes muebles patrimoniales de la entidad, para fortalecer el control de los bienes.
3. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos, depreciación y saldos contables de los bienes muebles patrimoniales a ser remitidos a la Jefatura de Contabilidad, para realizar la conciliación con los saldos de los estados financieros de la entidad.
4. Analizar la información brindada y participar cuando se requiera en los informes sobre los bienes de almacén, en base a los lineamientos establecidos, a fin de fortalecer el control de estos.
5. Participar como facilitador en el inventario anual de bienes muebles patrimoniales, de acuerdo al procedimiento dispuesto por el ente rector de los Bienes Muebles, a fin de contribuir con la realización del inventario.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Almacén, Distribución.

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

Cursos en Cadena de Suministro, Logística, Almacén, Control Patrimonial o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:08 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:15 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020701 - Asistente de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Almacén, Distribución y Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0207089
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207089 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas referentes a proveeduría, custodia de materiales y/o equipos y demás bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos vigentes, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la recepción, verificación y almacenamiento del ingreso de los bienes al almacén; así como, atender los requerimientos de las áreas usuarias y la entrega de los bienes solicitados, para resguardar los bienes y dar cumplimiento con la normativa de almacenes.
2. Registrar, elaborar y suscribir las PECOSAS, así como, mantener actualizado el bincard y Kardex de todos los bienes del almacén, para el control de las existencias de la entidad.
3. Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes del almacén y gestionar la reposición de su stock, a fin de cumplir con las condiciones del almacén.
4. Apoyar en la elaboración de los reportes mensuales de los movimientos y saldos contables de los bienes de almacén a ser remitidos a la Jefatura de Contabilidad para la conciliación respectiva.
5. Participar como facilitador en el inventario anual de los bienes del almacén, a fin de contribuir con la realización del inventario.
6. Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes técnicos y otros tipos de documentos referentes a los bienes de almacén, en el marco de la normativa vigente, a fin de garantizar la gestión de los bienes.
7. Atender las solicitudes de asignación, traslado, devolución y otros de los bienes muebles patrimoniales, realizando las coordinaciones respectivas, suscribiendo y derivando los formatos patrimoniales, así como, realizar el seguimiento respectivo para la firma de parte de los usuarios, a fin de contribuir en el control de estos.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración, Contabilidad o afines por la formación; o Universitaria Completa en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Almacén, Distribución.

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

Cursos en Almacén, Logística, Distribución, Control Patrimonial o afines. (24 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GUTIERREZ INCA Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 22:19:02 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/03/2022 07:30:30 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Operador/a de Almacén**
Código del puesto	CO0102090
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102090 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades operativas del registro, ingreso y salida, así como la conservación, inventario y entrega de los bienes en el almacén, en base a los lineamientos vigentes, a fin de velar por su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la recepción, verificación y registro del ingreso de los bienes al almacén, así como, en la atención de los requerimientos de las áreas usuarias y la entrega de los bienes solicitados, para mantener el control de estos bienes.
2. Colaborar en facilitar el Inventario de bienes patrimoniales y de almacén, a fin de velar por su cumplimiento.
3. Realizar la verificación, inventario y etiquetado de los bienes patrimoniales ingresados al margesí de la entidad, para su identificación y control.
4. Mantener el registro actualizado del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF-Módulo Patrimonio) y del aplicativo patrimonial interno de la entidad, con la información de las compras, altas, bajas, disposiciones y otros de los bienes muebles de la entidad, dentro de los plazos establecidos por el ente rector de los Bienes Muebles.
5. Elaborar, registrar y visar los formatos patrimoniales, realizando las verificaciones y coordinaciones correspondientes, a fin de contribuir en el control de los bienes muebles patrimoniales.
6. Apoyar en la recepción, entrega y resguardo de los bienes muebles patrimoniales del almacén de Control Patrimonial para su reasignación o disposición.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Almacén, Distribución.

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

Cursos en Almacén, Distribución o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Contabilidad

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Contabilidad
- Analista de Contabilidad
- Asistente de Contabilidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GRONERT ALVA Wildoro FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:50:41 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:22:56 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105091
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades, procesos y procedimientos que se realizan en el registro contable de las operaciones, en el marco del Sistema de Contabilidad y la presentación de los Estados Financieros, a fin de revelar cumplir con la situación económica y financiera de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. 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, a fin de brindar la información financiera a la alta dirección.
3. Supervisar el control previo de los documentos que sustentan los gastos, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y actividades de incidencia tributaria, conforme a la normativa vigente, a fin de velar por su cumplimiento.
5. Controlar la liquidación de fondos entregados al servidor de 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.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Gestión Presupuestaria del Estado, Gestión Pública, Elaboración y Presentación de la Información Financiera, y presupuestaria.

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

Programas de Especialización en Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Gestión Presupuestaria del Estado, Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Programas de Especialización en	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Programas de Especialización en	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GRONERT ALVA Wildoro FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:50:31 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:22:55 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105092
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0105092 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control previo de la documentación que sustentan los expedientes de pago, de acuerdo a las normas vigentes relacionadas con la ejecución del gasto devengado, para el trámite de pago de las obligaciones contraídas por el Ositrán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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 Ositrán y que estos se reflejen en los estados financieros de la entidad.
2. Revisar las rendiciones de la caja chica del Ositrán, a fin de velar por el adecuado uso de los recursos y el cumplimiento a la normativa de Tesorería y de la administración de la Caja Chica.
3. Realizar los arqueos mensuales a la caja chica y los valores en custodia del Ositrán, según las directivas de la institución, a fin de velar por el buen uso de los recursos.
4. Realizar 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.
5. Revisar la documentación que conforman los expedientes de pago relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT de acuerdo con la Directiva interna.
6. Revisar expedientes de pago para el pago de las Empresas supervisoras y terceros con recursos del concesionario, con la finalidad de cumplir con el pago oportuno.
7. Realizar el análisis y control de la ejecución del gasto devengado que dan origen a la generación de reportes mensuales.
8. Realizar el análisis de las cuentas contables a ser aplicables previo al registro del registro de la fase devengado.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP y Tributación.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Cursos en Gestión Pública, Sistema	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Cursos en Gestión Pública, Sistema	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GRONERT ALVA Wildoro FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:50:40 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:22:46 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010501 - Asistente de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105093
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el seguimiento de la documentación sobre la ejecución a nivel devengado que permita validar la información para los análisis de las cuentas contables y recopilar información para la presentación de las obligaciones tributarias del Ositrán ante la Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar y realizar el seguimiento de las ordenes de compra y de acuerdo marco para el cierre de ejecución.
2. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de pago recepcionados por la Jefatura para el proceso de devengado.
3. Recopilar información de las órdenes de compra para el análisis de cuentas de los saldos que conforman el rubro de "bienes y suministros de funcionamiento", a fin de permitir la conciliación con almacén.
4. Recopilar información de las órdenes de compra para el análisis de cuentas de los saldos que conforman el rubro de "vehículos, maquinarias y otros", a fin de permitir la conciliación con patrimonio.
5. Colaborar con el análisis de cuentas de saldos que conforman el rubro "impuestos, contribuciones y otros", para su presentación de las obligaciones tributarias del Ositrán.
6. Recopilar información sobre multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadores o terceros, cuando sean requeridos para el cálculo de intereses legales.
7. Mantener actualizado la documentación sustentatoria de la información financiera para el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoria externa u órgano de control interno.
8. Asistir en la elaboración de un consolidado mensual de los viáticos otorgados para la presentación en el Portal de Transparencia.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Contabilidad, Administración o afines por la formación; o Universitaria Completa en Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP, Reglamento de Comprobantes de Pago.

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

Cursos Sistemas Administrativos Financieros del Sector Público o afines. (24 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Tesorería

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Tesorería
- Analista de Tesorería
- Asistente de Tesorería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MERCADO TOLEDO Ricardo Javier FIR 08186188 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 08:41:40 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:00:03 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Tesorería**
Código del puesto	CA0106094
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la programación y la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar 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.
2. Controlar los ingresos provenientes de aportes por tasa de regulación y retribución, y otros pagos de las Entidades Prestadoras, así como otros ingresos del Ositrán.
3. Gestionar la elaboración de la información financiera y reportes sobre los ingresos y egresos del Ositrán, 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Planificar y realizar seguimiento a la gestión administrativa y operativa en el ámbito de su competencia, alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI y al Plan Operativo Institucional - POI con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP, y otras Herramientas de Administración Financiera.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Tesorería Pública o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MERCADO TOLEDO Ricardo Javier FIR 08186188 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 08:41:21 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:00:13 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería**
Código del puesto	CA0106095
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0106095 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recaudación de ingresos por Aportes por Regulación, Multas, Penalidades, Acceso a la Información Pública, entre otros ingresos diversos, y el giro de cheques, transferencias, pago oportuno de obligaciones, tributos, planillas y atención a proveedores, a fin de cumplir con los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la adecuada y oportuna transferencia a la cuenta única del Tesoro Público por los ingresos percibidos por el Ositrán, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Realizar el seguimiento y control del cobro de las penalidades, multas y sanciones aplicadas a las entidades prestadoras, para la gestión oportuna de las mismas.
3. 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.
4. Analizar 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.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Título/ Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP, Otras herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en Tesorería, Tributación, Gestión, Control Gubernamental, Finanzas, Administración Financiera o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: MERCADO TOLEDO Ricardo Javier FIR 08186188 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 15:41:31 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 15:51:12 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Tesorería**
Código del puesto	CA0106096
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las operaciones financieras del Sistema de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas para contribuir con el sistema de administración de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar en el SIGA la información necesaria en materia de tesorería (transferencias de fondos, cheques, multas, registro de compras, reembolso de fondos fijos, entre otros), a fin de velar por su cumplimiento.
2. Apoyar en el análisis y registro de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, a fin de cumplir con las disposiciones del órgano regulador sobre la materia.
3. 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 entidad.
4. Realizar y registrar pagos y cobros correspondientes a las operaciones financieras del área, a fin de velar por su cumplimiento.
5. Apoyar en las actividades de tesorería (clasificar, ordenar, archivar documentos en expedientes digitales como Laudos, Resoluciones, Casos Arbitrales, estados de cuentas, cofide, entre otros), a fin de velar por su cumplimiento.
6. Apoyar en el depósito de los "T 6" a la CUT (cuenta única del tesoro público), así como otros depósitos del área de Tesorería, a fin de velar por su cumplimiento.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración, Contabilidad o afines por la formación; o Universitaria Completa en Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad, Tesorería.

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

No aplica

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Jefatura de Tecnologías de la Información

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
- Apoyo Administrativo de la Jefatura de Tecnologías de la Información
- Especialista de Base de Datos
- Especialista de Infraestructura Tecnológica
- Analista de Redes y Comunicaciones
- Analista de Ciberseguridad
- Supervisor/a de Soporte Técnico
- Operador/a de Soporte Técnico
- Especialista Programador/a de Sistemas de Información
- Analista Programador/a de Sistemas
- Analista de Requerimientos de Sistemas
- Analista de Calidad de Sistemas
- Especialista de Gobierno Digital y Proyectos
- Analista de Gestión de Proyectos
- Analista de Transformación Digital
- Analista de Innovación
- Analista de Seguridad de la Información
- Analista de Gestión de Datos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:09 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:46 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020304 - Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA0203097
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203097 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir el desarrollo, implementación y administración de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y los servicios de TI en el Ositrán, así como desarrollar y promover las estrategias y acciones de gobierno de TI y de Transformación Digital en la Entidad; generando valor a los procesos institucionales conforme con la normatividad de la vigente, a fin garantizar la prestación de servicios de TI de manera óptima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y comunicaciones, servicios de TI, gestión de datos, y seguridad de la información en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Conducir la planificación, organización y evaluación de las actividades relacionadas a gobierno y transformación digital mediante la innovación, a fin de lograr la prestación de servicios públicos digitales óptimos a los administrados y ciudadanía en general.
3. Establecer los estándares y mejores prácticas a ser utilizados en la gestión, los procesos, los proyectos y desarrollos de TI a fin de lograr una óptima prestación de servicios de TI.
4. Conducir y gestionar de los recursos de hardware, software, sistemas informáticos, redes de comunicaciones y plataformas; así como los planes y medidas de seguridad informática y ciberseguridad necesarios.
5. Supervisar la formulación del Plan de Gobierno Digital, y los diversos planes de gestión y operación de TI de acuerdo a las necesidades estratégicas y operativas, de mejora de procesos y de gestión de la información del Ositrán.
6. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información del Ositrán y aplicaciones que soporten los procesos y servicios de la institución, en coordinación con los órganos competentes..
7. Dirigir y gestionar la optimización de la infraestructura tecnológica, el Data Center, servidores, bases de datos, equipamiento informático, licencias de software, plataformas tecnológicas y redes de comunicaciones, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones y la vigencia tecnológica. .
8. Dirigir la implementación de la seguridad de la información en el Ositrán, así como administrar los accesos a los sistemas de información y a las plataformas tecnológicas del Ositrán, de acuerdo a los lineamientos de seguridad de la información que se establezcan y basado en las políticas institucionales.
9. Promover la adecuada utilización de las tecnologías de información y de las herramientas tecnológicas, así como brindar servicios de ayuda y soporte técnico a los órganos del Ositrán.
10. Conducir la implementación de soluciones de inteligencia de negocios para la consolidación y explotación de los datos del Ositrán.
11. Supervisar la formulación de la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos de la Institución.
12. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Administración Estratégica, Seguridad de la Información, Servicios de TI, Seguridad de la Información, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos.

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

Programas de Especialización en Gestión de TI, Seguridad de TI o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 23:50:04 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 05/04/2022 09:20:21 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Jefatura de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CO0201098
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201098 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de gestión administrativa de la Jefatura de Tecnologías de la Información, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del Ositrán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el Archivo de Documentación del Ositrán, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Dirección, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos, a fin de velar por su cumplimiento.
4. Apoyar en el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
5. Atender consultas de los órganos y unidades orgánicas del Ositrán, a fin de brindar la atención correspondiente.
6. Apoyar en el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de los órganos y unidades orgánicas, a fin de brindar información del estado de los mismos.
7. Apoyar en la logística de las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades del órgano y/o unidad orgánica.
8. Apoyar en el cumplimiento y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
9. Apoyar en 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 contribuir con los objetivos institucionales.
10. Apoyar en el cumplimiento de las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como proponer estrategias de mejora continua, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura.
11. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

No aplica (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:25 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:58 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Base de Datos**
Código del puesto	CA0203099
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203099 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y monitorear las bases de datos, los servidores de aplicaciones y a los sistemas y aplicaciones que utiliza el Ositrán, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar, administrar y monitorear los sistemas y aplicaciones en producción de la entidad, tanto internos como adquiridos a terceros, con el fin de garantizar su disponibilidad.
2. Ejecutar las bases de datos de la entidad, mediante el diseño e implementación de la arquitectura de datos, a fin de garantizar su disponibilidad, integridad y seguridad.
3. Hacer seguimiento a las bases de datos y sus componentes, así como implementar mecanismos de alta disponibilidad, backups y recuperación, a fin de garantizar su disponibilidad y mantener respaldadas las mismas permanentemente.
4. Monitorear y optimizar los servidores de aplicaciones de la Entidad Weblogic, Apache Tomcat, IIS entre otros, y sus componentes, a fin de mantener su operatividad, disponibilidad y seguridad.
5. Ejecutar y validar pases a producción de los nuevos componentes de software, asegurando la capacidad de roolbacks de ser necesario.
6. Absolver incidentes que impidan el funcionamiento normal de los sistemas y aplicaciones de la entidad, a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios.
7. Hacer seguimiento, revisar, validar y aprobar productos y entregables de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar el correcto desempeño de los servicios de TI brindados.
8. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para las contrataciones relacionadas a los servicios de bases de datos y operación de aplicaciones, en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a la continuidad de las operaciones.
9. Evaluar, formular y proponer lineamientos, directivas, manuales, metodologías, criterios, estándares y otros instrumentos técnicos para la operación y mejora de las bases de datos, sistemas y aplicaciones, con el objeto de garantizar la ejecución estándar de dichos procesos.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, PL/SQL, SQL, RAC y RMAN, Tuning de Base de Datos, Administración de Servidores de Aplicaciones: WebLogic, Apache Tomcat, Alfresco.

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

Cursos en Administración de Bases de Datos Oracle (OCP), Tuning de BD, Performance de BD Oracle, PostgresSQL, Oracle RAC, Oracle SQL, Oracle Weblogic, Linux, CCNA, MCSA o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:10 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:47 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Infraestructura Tecnológica**
Código del puesto	CA0203100
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203100 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer los procedimientos, estándares y mejoras de la infraestructura tecnológica de la entidad, así como supervisar la administración de la infraestructura tecnológica, para la continuidad operativa de TI y cumplir con los objetivos de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, y de los servicios de tecnologías de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las operaciones especializadas de TI, garantizando la continuidad operativa de los servicios tecnológicos, a fin de velar por su disponibilidad.

2 Ejecutar los proyectos de Infraestructura, Redes y Comunicaciones asegurando su calidad y entrega en el tiempo planeado.

3 Supervisar la calidad, seguridad, operación y administración de los sistemas y aplicaciones del Ositrán en función a las políticas y procedimientos.

4 Supervisar las actividades de administración de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, a fin de velar por su continuidad y vigencia tecnológica.

5 Supervisar el monitoreo de la Infraestructura Tecnológica, Redes, Bases de datos y Seguridad Informática, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura.

6 Elaborar los lineamientos, directivas, manuales, procedimientos, metodologías, criterios, estándares y otros instrumentos técnicos necesarios para la implementación y funcionamiento de los procesos de infraestructura.

7 Evaluar y proponer la infraestructura tecnológica a usar en la entidad, acorde con las necesidades institucionales.

8 Supervisar al equipo que opera la infraestructura de redes, comunicaciones, hardware y software, plataforma de servidores e infraestructura lógica de la institución.

9 Verificar el inventario de equipos tecnológicos y software del Ositrán, así como supervisar el soporte técnico, a fin de garantizar un servicio óptimo.

10 Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de hardware, software y servicios de tercerizados de TI que requiera la institución.

11 Proponer, elaborar e implementar proyectos de tecnologías de la información que permita el logro de metas y objetivos.

12 Hacer seguimiento, revisar, validar y aprobar productos y entregables de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.

13 Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.

14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, TOGAF 9, COBIT 5, CISCO.

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

Cursos en ITIL o ISO 27001, Administración de Redes, ISO 20000, COBIT 5 o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:24 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:58 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Redes y Comunicaciones**
Código del puesto	CA0203101
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203101 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 la continuidad 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. Realizar 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. Realizar el 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. Participar en la supervisión de la atención de incidencias ocurridas con la red y realizar 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. Participar 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. Elaborar propuestas de estrategias acorde a su competencia, de mejora continua y Seguridad de la Información en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información respectivamente.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

ITIL, VmWare, CISCO, Exchange, Office 365, Administración de Redes y Comunicaciones, Configuración de Servidores Virtuales.

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

Cursos en ITIL, VmWare, Exchange, Office 365, Administración de Redes y Comunicaciones y Configuración de Servidores Virtuales o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:13 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:49 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Ciberseguridad**
Código del puesto	CA0203102
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203102 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la implementación y operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la Ciberseguridad con el objetivo de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Ositrán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, aplicando las normativas y estándares existentes, a fin de garantizar el adecuado desempeño del mismo.
2. Elaborar propuestas de políticas, lineamientos o procedimientos necesarios para implementar la seguridad de la información en la entidad, así como monitorear su cumplimiento, con la finalidad de establecer lineamientos que permitan la gestión estándar de los procesos asociados.
3. Realizar el registro y monitoreo de incidentes y riesgos de seguridad de la información, así como efectuar seguimiento a la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas, para garantizar la continuidad del negocio, protegiendo los activos críticos.
4. Realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos del SGSI, así como gestionar la implementación de controles específicos de seguridad de la información, a fin de garantizar el cierre de las brechas y dar cumplimiento al marco normativo vigente.
5. Participar en el monitoreo a la infraestructura de TI del Ositrán, identificar y gestionar el tratamiento de los posibles riesgos a nivel de seguridad informática y ciberseguridad, a fin de minimizar las probabilidad o el impacto de los mismos.
6. Participar en el monitoreo a los sistemas de información y plataformas del Ositrán, identificar y gestionar el tratamiento de los posibles riesgos a nivel de seguridad informática y ciberseguridad, a fin de minimizar las probabilidad o el impacto de los mismos.
7. Capacitar, difundir y sensibilizar en temas de seguridad de la información al personal de la entidad, con la finalidad de desarrollar una cultura de seguridad de la información en la entidad.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ciberseguridad, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, Seguridad Informática, Gestión de Riesgos TI.

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

Cursos en Implementación de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Gestión de Riesgos, Ciberseguridad o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 23:50:06 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 05/04/2022 09:20:30 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Soporte Técnico**
Código del puesto	CO0103103
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	2

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la disponibilidad y funcionamiento de los equipos y herramientas informáticas 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 cumplir con los parámetros de seguridad.
2. 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.
3. Supervisar y participar en la elaboración de especificaciones técnicas de materiales, herramientas, accesorios y equipos informáticos a ser adquiridos por la institución y propiciar la satisfacción de las necesidades identificadas.
4. Supervisar el inventario y el soporte técnico de hardware, software base y software de oficina, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y el software que los sustenta.
5. 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.
6. Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de velar por su cumplimiento.
7. Supervisar la aplicación del 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. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

ITIL, Windows Server, Gestión de Proyectos.

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

Cursos en Redes, Office 365, ITIL, Sistemas Operativos Windows o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 23:50:08 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 05/04/2022 09:20:30 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Soporte Técnico**
Código del puesto	CO0103104
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0103104 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el soporte técnico y operativo respecto de los equipos informáticos, de las plataformas y herramientas de TI en el marco de las directivas y procedimientos de la institución en la materia, a fin de garantizar su funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte técnico de hardware, software base y software de oficina, con la finalidad de garantizar su 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 funcionamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la institución.
3. Reparar y ensamblar equipos de cómputo, así como configurar dispositivos móviles, a fin de garantizar su 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Redes, Office 365, ITIL, Sistemas Operativos Windows.

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

Cursos en Redes, soporte técnico, telecomunicaciones, Office 365, ITIL, y Sistemas Operativos Windows o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:14 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:49 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Programador/a de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA0203105
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203105 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los procesos de programación de los sistemas y aplicativos, de acuerdo a los lineamientos vigentes, a fin de brindar apoyo a las funciones desarrolladas por los órganos y unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el desarrollo de los sistemas y aplicativos, cumpliendo con los estándares establecidos para el aseguramiento de la calidad y el cumplimiento de los plazos definidos.
2. Elaborar los manuales técnicos y de usuario para documentar y comprender la lógica del desarrollo y funcionalidades de los sistemas informáticos.
3. Supervisar la implementación, mantenimiento, seguimiento y control de los sistemas y aplicativos para mejorar los procesos internos y/o cumplir con los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
4. Realizar el análisis de los cambios solicitados para estimar e informar el impacto de los mismos en los sistemas y aplicativos, así como el esfuerzo requerido y el tiempo de desarrollo.
5. Elaborar informes técnicos sobre la implementación de sistemas y aplicativos y/o sobre coordinaciones con las áreas usuarias, y/o sobre mejora y diseño de procesos de sistemas y aplicativos y otros en el marco de su competencia.
6. Realizar el levantamiento de información funcional y/o técnica detallada para la implementación de los sistemas y aplicativos en coordinación con las áreas usuarias.
7. Coordinar y monitorear el soporte técnico a los usuarios que utilizan los sistemas y aplicativos web en producción para asegurar la disponibilidad de los mismos.
8. Coordinar y monitorear la capacitación a los usuarios en el manejo de los sistemas y aplicativos para asegurar su correcta utilización.
9. Capacitar y entrenar a los usuarios en el manejo de los sistemas informáticos para asegurar su correcto uso.
10. Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de herramientas tecnológicas o la contratación de servicios de desarrollo de sistemas o aplicativos
11. Formular y proponer lineamientos, directivas, manuales, metodologías, criterios, estándares y otros instrumentos técnicos necesarios para la implementación y funcionamiento de los procesos de sistemas y aplicativos
12. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Programación Java Herramientas Web, Gestor de Contenidos.

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

Cursos Scrum Master, Gestión de Proyectos, PMP, Gestión o Dirección de Proyectos, Desarrollo de Aplicaciones o Software, Diseño o Rediseño de Procesos. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:23 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:57 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Programador/a de Sistemas**
Código del puesto	CA0203106
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203106 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los procesos de programación de los sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos vigentes, para asistir a las funciones desarrolladas por los órganos y unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las actividades de desarrollo de los sistemas y aplicativos en el marco de los estándares establecidos para el aseguramiento de la calidad y el cumplimiento de los plazos definidos.
2. Realizar la implementación, el mantenimiento y actualización de los sistemas y aplicativos para mejorar los procesos internos y/o cumplir con los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
3. Brindar el soporte técnico a los usuarios que utilizan los sistemas y aplicativos en producción para asegurar la disponibilidad de los mismos.
4. Analizar el impacto de los cambios solicitados para estimar e informar el impacto de los mismos en los sistemas y aplicativos, así como el esfuerzo requerido y el tiempo de desarrollo.
5. Realizar el levantamiento de información funcional y/o técnica detallada para la implementación de los sistemas informáticos y aplicativos en coordinación con las áreas usuarias.
6. Ejecutar la capacitación a los usuarios en el manejo de los sistemas y aplicativos para asegurar su correcta utilización.
7. Elaborar los manuales técnicos y de usuario para documentar el desarrollo y/o los cambios realizados en las funcionalidades de los sistemas y aplicativos.
8. Elaborar informes técnicos en el marco de su competencia, a fin de velar por su cumplimiento.
9. Monitorear las actividades de los servicios de desarrollo y/o mantenimiento de software contratados por la Jefatura de Tecnologías de la Información.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, Programación Java Herramientas Web, Gestor de Contenidos.

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

Cursos en Aplicaciones, Programación Java o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:16 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:51 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Requerimientos de Sistemas**
Código del puesto	CA0203107
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203107 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los procesos internos con el objetivo de satisfacer las necesidades de los usuarios y ciudadanos a través del desarrollo de sistemas, aplicativos y plataformas tecnológicas para la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el levantamiento y análisis de las necesidades tecnológicas que tiene la entidad, evaluando los necesidades de las diferentes áreas usuarias así como de los ciudadanos y concesionarios.
2. Interactuar con los diversos usuarios y analizar las necesidades de la entidad a través de entrevistas, talleres, observación, indagación, revisión documental y otros.
3. Revisar y realizar el proyecto del plan de desarrollo, manejando los requerimientos y verificando la satisfacción del producto.
4. Realizar el monitoreo del ciclo de vida del desarrollo, desde el análisis de requerimientos hasta la puesta en producción de los proyectos a cargo de la Jefatura de Tecnologías de la Información.
5. Participar de las actividades en el marco de los proyectos de implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas y aplicativos para mejoras los procesos internos y/o cumplir con los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
6. Elaborar propuestas de lineamientos, directivas, manuales, metodologías, criterios, estándares y otros instrumentos técnicos necesarios para la implementación y funcionamiento de los procesos de sistemas y aplicativos.
7. Coordinar las capacitaciones de los módulos requeridos y analizando la viabilidad de modificaciones que mejoren los procesos de trabajo.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, Programación, Modelado con Base de Datos Documentales.

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

Cursos en SCRUM, Extreme Programming o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:17 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:52 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Calidad de Sistemas**
Código del puesto	CA0203108
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203108 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las nuevas funcionalidades y/o cambios de las existentes en los sistemas y aplicativos asegurando su adecuado funcionamiento, ejecutando para ello procedimientos específicos de prueba para identificar los fallos y proponer una posible solución

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el plan de pruebas proyecto de implementación o actualización de un sistema o aplicativo, con la finalidad de alinear las actividades programadas a las normas de calidad seguidos por la Jefatura de Tecnologías de la Información.
2. Realizar las actividades programadas en el Plan de Pruebas, revisando el cumplimiento de los estándares, y dejando evidencia y/o registros de aseguramiento de calidad, a fin de elaborar reportes de No conformidades de ser necesario.
3. Realizar auditorías internas de los sistemas y aplicativos , de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos ejecutando inspecciones, checklists de áreas de proceso; así como también facilitar la resolución de las no conformidades.
4. Participar en el control de la política de calidad de la entidad, haciendo seguimiento y redefiniendo anualmente los objetivos de calidad y mejora continua, y desarrollando también las acciones correctivas y preventivas en base a las no conformidades registradas.
5. Participar en el proceso de satisfacción de clientes internos y externos (encuestas, planes de acciones de mejora), y también en los procesos de atención de reclamos/ felicitaciones/planes de acción de mejora, a fin de velar por su cumplimiento.
6. Realizar las capacitaciones al personal del Ositrán, brindando la información relacionados a la correcta utilización de los sistemas y aplicativos utilizados en la entidad.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, Herramientas necesarias para la Gestión de Calidad, Mediciones y Métricas, Metodologías Ágiles (Scrum y/o afines).

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

Cursos en Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015, ISO 20000, Modelos de madurez en software CMMI, u otros relacionados) o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:22 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:56 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gobierno Digital y Proyectos**
Código del puesto	CA0203109
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203109 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la adecuada implementación y gestión del Gobierno Digital en la entidad, en conformidad con el marco normativo vigente en la materia, así como realizar seguimiento a la implementación del Plan de Gobierno Digital y a la ejecución de la cartera de proyectos de transformación digital y otros bajo las competencias de la Jefatura de Tecnologías de la Información, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y dar cumplimiento al marco normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y actualizar el Plan de Gobierno Digital del Ositrán, a fin de alinear los esfuerzos de la Jefatura de Tecnologías de la Información al logro de los objetivos institucionales.
2. Hacer seguimiento al avance en la implementación del Plan de Gobierno Digital del Ositrán, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos de gobierno digital establecidos, a fin de contribuir al logro de los mismos .
3. Monitorear las acciones para la implementación y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos en materia de Gobierno Digital en la entidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
4. Mantener actualizados los mecanismos y roles que conforman la organización del gobierno digital en la entidad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en dicha materia.
5. Formular y proponer lineamientos, directivas, estándares u otros instrumentos necesarios para la gestión de los proyectos de la Jefatura de Tecnologías de la Información, a fin de procurar una gestión estándar de los proyectos de la jefatura.
6. Supervisar la gestión de los proyectos de Gobierno Digital y de la Jefatura de Tecnologías de la Información, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los mismos y garantizar su gestión estándar.
7. Monitorear la implementación y desempeño del sistema de gestión de seguridad de la información, el modelo de gestión documental y otras materias bajo el ámbito de competencias del Comité de Gobierno Digital, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de gobierno digital de la entidad.
8. Elaborar y actualizar la documentación de los procesos de la Jefatura de Tecnologías de la Información, así como monitorear su desempeño e indicadores, a fin de procurar su ejecución estándar y óptima.
9. Ejecutar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno que se encuentren bajo el ámbito de competencias de la jefatura, a fin de contribuir al buen desempeño de los sistemas institucionales.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Transformación Digital, Plan de Gobierno Digital, Gestión de Procesos.

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

Cursos en Dirección en de Proyectos, Gestión de Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad 9001, Indicadores para la gestión, Gestión de Procesos o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:11 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:48 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA0203110
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203110 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo de la cartera de proyectos bajo el ámbito de competencias de la Jefatura de Tecnologías de la información, así como proponer y velar por el cumplimiento de lineamientos metodológicos, estándares y herramientas que contribuyan a su gestión estándar, con el objeto de contribuir al logro de los objetivos previstos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el monitoreo y seguimiento integral a la cartera de proyectos transformación digital y otros bajo el ámbito de la Jefatura de Tecnologías de la Información, a fin de contribuir a su ejecución oportuna y exitosa.
2. Elaborar y/o gestionar la documentación requerida para la gestión de los proyectos de transformación digital y otros bajo el ámbito de competencias de la Jefatura de Tecnologías de la Información, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los mismos y garantizar su gestión estándar.
3. Realizar el seguimiento y control de las actividades programadas para cada proyecto a su cargo, a fin de identificar riesgos o desviaciones y tomar acción oportuna para el logro de los objetivos previstos.
4. Proponer y/o actualizar procedimientos o lineamientos metodológicos para la gestión de proyectos de la jefatura, tanto bajo el enfoque predictivo como ágil, así como proponer e implementar estándares y herramientas que contribuyan a la gestión eficiente de los mismos.
5. Revisar el cumplimiento y la adecuada aplicación de los lineamientos y herramientas establecidas para la gestión de proyectos, a fin de procurar su gestión uniforme y estandarizada.
6. Brindar asistencia a los miembros de la Jefatura de Tecnologías de la Información para la adecuada aplicación de los lineamientos metodológicos para la gestión de proyectos, así como el uso óptimo de las herramientas definidas para dicho fin.
7. Participar en las actividades asociadas a la gestión de procesos de la Jefatura, en lo que respecta a la elaboración o documentación de los procesos, así como al seguimiento de sus indicadores y desempeño.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Herramientas para la gestión de proyectos.

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

Cursos en Dirección de Proyectos, Gestión de Proyectos, Gestión de Metodologías ágiles, Scrum, Gestión de Calidad, Sistemas Integrados de Gestión o afines.
(60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:20 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:54 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Transformación Digital**
Código del puesto	CA0203111
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la planificación, ejecución y monitoreo de iniciativas que contribuyan a la transformación digital de la entidad, a fin de contribuir al logro de los objetivos de gobierno digital y al cumplimiento del marco normativo vigente en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar monitoreo permanente a la ejecución de los proyectos o iniciativas que contribuyan a la transformación digital de la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Realizar los proyectos o iniciativas de transformación digital que se encuentren bajo el ámbito de competencias de la Jefatura de Tecnologías de la Información, a fin de propiciar su ejecución conforme a lo previsto.
3. Mantener actualizado el inventario de la normas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y monitorear el nivel de implementación y cumplimiento de disposiciones normativas aplicables a la entidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
4. Identificar y proponer nuevos proyectos o iniciativas asociados a la digitalización de procesos institucionales, diseño de nuevos servicios digitales u otros que contribuyan a la transformación digital de la entidad, a través del análisis de los procesos institucionales, relevamiento de necesidades de áreas usuarias, marco normativo, entre otros.
5. Definir la arquitectura empresarial institucional requerida por la entidad para soportar su proceso de transformación digital, así como proponer acciones para el cierre de brechas.
6. Participar de la planificación y ejecución de actividades que contribuyan al fortalecimiento de las competencias de los colaboradores en materia de transformación digital, a fin de fomentar una cultura que favorezca al proceso de transformación digital.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, Transformación Digital, Plan de Gobierno Digital, Automatización de procesos.

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

Cursos en Transformación Digita, Gestión de Proyectos, Metodologías Ágiles, Scrum , Design Thinking, Business Process Managment (BPM), Arquitectura empresarial o de negocio o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:28 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:59 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Innovación**
Código del puesto	CA0203112
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203112 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la identificación de iniciativas para la digitalización u optimización de los procesos y servicios de la entidad u otras que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de sus usuarios internos o externos, a través de la aplicación y fomento de la innovación, con la finalidad de contribuir al proceso de transformación digital de la entidad y a la eficiencia de sus procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Generar espacios para la exploración de necesidades, problemáticas u oportunidades de mejora en los procesos o servicios de las distintas unidades de organización, así como recopilar ideas innovadoras para su solución.
2. Promover la identificación de nuevos servicios digitales a través de la aplicación de marcos que promuevan la innovación, a fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos o externos de la entidad.
3. Promover la identificación o generación de iniciativas de automatización, digitalización o mejora de procesos institucionales, a fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los mismos.
4. Diseñar nuevas soluciones, así como del prototipado y testeo de las mismas, a fin garantizar la implementación de soluciones que se adecuen a las necesidades de los usuarios internos o externos.
5. Realizar actividades de investigación y exploración para identificar las tecnologías emergentes o soluciones existentes que permitan cubrir las necesidades de digitalización de la entidad, a fin de contribuir a los objetivos de transformación digital.
6. Realizar sesiones de trabajo y propiciar la aplicación de marcos metodológicos o herramientas que fomenten la innovación y el cambio en la entidad.
7. Participar de la planificación y ejecución de actividades que contribuyan al fortalecimiento de las competencias de los colaboradores en materia de innovación, a fin de fomentar una cultura abierta al cambio y a la innovación.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Marcos Ágiles, Metodologías de Diseño, Transformación Digital, Gestión de Proyectos.

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

Cursos en Metodologías para la mejora de Procesos (LEAN Management, Design Thinking, User Experience, Metodologías ágiles (SCRUM, Kanban) o similares) o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:16:15 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:50 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguridad de la Información**
Código del puesto	CA0203113
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203113 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la operación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ositrán, así como velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de los lineamientos establecidos en dicha materia, con la finalidad de contribuir a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de políticas, documentos normativos, lineamientos o procedimientos en materia de seguridad de la información, así como monitorear su adecuada implementación y cumplimiento, con la finalidad de contribuir a la adecuada gestión y operación del sistema de gestión.
2. Realizar la implementación de los requisitos y controles establecidos en la norma ISO 27001, así como efectuar revisiones de los registros y evidencias correspondientes.
3. Asistir en la gestión y operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de la ISO 27001, así como a las disposiciones establecidas en el marco normativo vigente en la materia.
4. Realizar el seguimiento al proceso de identificación de activos de información, así como de la identificación, análisis y evaluación de riesgos u oportunidades de seguridad de la información asociados a los mismos. Asimismo, efectuar seguimiento a la implementación de los Planes de Tratamiento, con la finalidad de gestionar oportunamente los riesgos.
5. Realizar el monitoreo a la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información. Efectuar seguimiento a la planificación de respuesta de incidentes, así como a la aplicación de medidas necesarias para su subsanación y la protección de los activos críticos.
6. Participar en las actividades de capacitación y sensibilización de los colaboradores de la entidad en materia de seguridad de la información, para crear una cultura de seguridad de la información.
7. Efectuar las gestiones pertinentes para la ejecución de las auditorías internas y externas al Sistema, así como monitorear la implementación de las acciones necesarias para el levantamiento de los hallazgos, a fin de propiciar la mejora continua del Sistema.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, Seguridad Informática.

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

Cursos en Implementación, Auditoría de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ISO 27001 , Gestión de Riesgos, Ciberseguridad o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TALLEDO LEON Cesar Enrique FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:15:58 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 18:46:45 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	Jefatura de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Datos**
Código del puesto	CA0203114
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203114 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, consolidar, optimizar y realizar actividades de explotación de datos de toda la institución, utilizando nuestra plataforma de business intelligence, con el objetivo de generar tableros e indicadores tanto a nivel de procesos operativos, estratégicos y de soporte, como base para la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Definir la Arquitectura de datos de la entidad, que deberá soportar los sistemas, aplicaciones y procesos institucionales.
2. Realizar la coordinación, implementación y mantener el Modelo de datos abiertos en la entidad.
3. Realizar la implementación y mantener la plataforma business intelligence, a fin de dotar de una herramienta de toma de decisiones.
4. Realizar la gestión integral de los proyectos de explotación de datos, a fin de velar por su cumplimiento.
5. Realizar actividades de carga y consolidación de datos para la plataforma de datos abiertos de la entidad.
6. Revisar, formular y proponer lineamientos, directivas, manuales, metodologías, criterios, estándares y otros instrumentos técnicos para la operación y mejora de la gestión de datos y de la plataforma de explotación de datos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, Herramientas de Explotación de Datos, Estudios de Explotación de Datos, Estudio de Análisis de Información para toma de decisiones.

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

Cursos en Transformación Digital, Data Science, Qlik Sense o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Modulo V: Órgano de Asesoramiento

Gerencia de Asesoría Jurídica

- Jefe/a de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- Secretario/a de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- Especialista de Asesoría Jurídica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: SHEPUT STUCCHI Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 16:41:44 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 17:28:10 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Gerencia de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	DP0102043
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	20

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la planificación, evaluación, formulación y emisión de opinión jurídica de aspectos regulatorios y administrativos, bajo el ámbito de competencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de su competencia.
2. Dirigir la evaluación y emisión de opinión jurídica sobre el 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 estructuración financiera, tarifarios, contabilidad de los procesos regulatorios en el ámbito de competencia de la entidad.
3. Dirigir la evaluación y emisión de opinión jurídica sobre la interpretación de cláusulas contractuales referidas a aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración financiera y regulatorios en general.
4. Dirigir la evaluación y opinión jurídica, en el marco de sus funciones, respecto 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
5. Dirigir 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
6. Dirigir la revisión de los convenios y otros documentos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de recomendar su suscripción, según corresponda.
7. Gestionar la emisión y opinión sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones.
8. Monitorear y proponer la emisión de opinión jurídica sobre los proyectos normativos y otros documentos con incidencia jurídica formulados por los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección, así como otros documentos que expresamente requieran opinión jurídica.
9. Dirigir la sistematización y actualización del sistema de información jurídica de la legislación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, Gestión Pública.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]

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

2 años como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: SHEPUT STUCCHI Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 16:58:04 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 21:59:26 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Gerencia de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CO0201044
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las 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, en el marco de la normativa vigente, para el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en la administración de la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4. Colaborar en la atención a las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten, de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Apoyar en el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de las distintas unidades orgánicas, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Asistir en la formulación de 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 de Asesoría Jurídica.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación Secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: SHEPUT STUCCHI Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 16:57:59 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 21:59:08 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CA0301045
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión jurídica respecto a temas relacionados al Aporte por Regulación, resolución de diferencias con connotación jurídica entre órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público y aspectos presupuestales, en el marco de sus competencias, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y emitir opinión jurídica sobre procedimientos relacionados con el Aporte por Regulación a cargo de las Entidades Prestadoras bajo el ámbito de competencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
2. Emitir opinión sobre la resolución de discrepancias o diferencia de criterio con connotación jurídica entre dos o más órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Integrar la representación en las funciones de Secretaría del Consejo Directivo.
4. Evaluar la planificación y monitoreo de la programación de las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como velar por una adecuada ejecución presupuestal de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
5. Desarrollar opinión jurídica respecto a las consultas que se formulen en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o Reglamento de Información Confidencial.
6. Integrar la promoción de relaciones de colaboración con organismos reguladores nacionales e internacionales en materia jurídica de competencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Gestión Pública, Derecho Tributario.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Tributario, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
- Especialista de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
- Analista de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
- Asistente de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ARROYO TOCTO Victor Adrian FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 12:39:08 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 12:44:24 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4030104 - Ejecutivo de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos**
Código del puesto	CA0301046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la emisión de opiniones jurídicas de aspectos regulatorios y administrativos bajo el ámbito de competencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar e impulsar el soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en materia normativa de los sistemas administrativos, sin perjuicio de las competencias de los demás órganos de la entidad y los entes rectores de dichos sistemas.
2. Supervisar la emisión de opiniones jurídicas sobre el 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 estructuración financiera, tarifarios, contabilidad de los procesos regulatorios en el ámbito de competencia de la entidad.
3. Evaluar la emisión de opinión jurídica sobre la interpretación de cláusulas contractuales referidas a aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración financiera y regulatorios en general.
4. Evaluar la emisión de opinión jurídica respecto 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
5. Evaluar y supervisar 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 de la entidad.
6. Supervisar la revisión de los convenios y otros documentos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de recomendar su suscripción.
7. Desarrollar y conducir la emisión de opinión sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones.
8. Supervisar la emisión de opinión jurídica sobre los proyectos normativos y otros documentos con incidencia jurídica formulados por los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección, así como otros documentos que expresamente requieran opinión jurídica.
9. Supervisar la sistematización y actualización del sistema de información jurídica de la legislación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

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? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Sisterma Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Derecho de la Construcción, Contrataciones del Estado, Asociaciones Púiblico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Concesiones, Derecho Laboral, Gestión Pública y/o afines.

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

Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de la Construcción, Contrataciones del Estado, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Concesiones, Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ARROYO TOCTO Victor Adrian FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 12:39:11 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 12:44:26 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos**
Código del puesto	CA0301047
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301047 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión jurídica de aspectos regulatorios y administrativos, en el marco de sus competencias, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en materia normativa de los sistemas administrativos, sin perjuicio de las competencias de los demás órganos de la entidad y los entes rectores de dichos sistemas.
2. Evaluar y validar la emisión de opinión jurídica sobre el 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 estructuración financiera, tarifarios, contabilidad de los procesos regulatorios en el ámbito de competencia de la entidad.
3. Evaluar y emitir opinión jurídica sobre la interpretación de cláusulas contractuales referidas a aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración financiera y regulatorios en general.
4. Evaluar y validar la emisión de opinión jurídica respecto 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
5. Formular 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
6. Evaluar los convenios y otros documentos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de recomendar su suscripción.
7. Elaborar opinión jurídica sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones, en materia de asuntos jurídicos regulatorios y administrativos.
8. Evaluar la emisión de opinión jurídica sobre los proyectos normativos y otros documentos con incidencia jurídica formulados por los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección, así como otros documentos que expresamente requieran opinión jurídica.
9. Realizar seguimiento a la sistematización y actualización, en el marco de su competencia, del sistema de información jurídica de la legislación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en materia de asuntos jurídicos regulatorios y administrativos.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

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? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Sisterma Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Derecho de la Construcción, Contrataciones del Estado, Asociaciones Púiblico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Concesiones, Derecho Laboral, Gestión Pública y/o afines.

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

Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de la Construcción, Contrataciones del Estado, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Concesiones, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ARROYO TOCTO Victor Adrian FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 12:39:03 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 12:44:14 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos**
Código del puesto	CA0301048
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301048 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal para la emisión de opiniones jurídicas sobre aspectos regulatorios y administrativos bajo el ámbito de competencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de su competencia en materia normativa de los sistemas administrativos, sin perjuicio de las competencias de los demás órganos de la entidad y los entes rectores de dichos sistemas.
2. Brindar asistencia en la evaluación y emisión de opinión jurídica sobre el 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 estructuración financiera, tarifarios, contabilidad de los procesos regulatorios.
3. Brindar asistencia en la evaluación y emisión de opinión jurídica sobre la interpretación de cláusulas contractuales referidas a aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración financiera y regulatorios en general.
4. Evaluar y elaborar opinión jurídica respecto 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
5. Elaborar propuesta 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 la entidad.
6. Revisar los convenios y otros documentos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de comendar su suscripción, según corresponda.
7. Brindar asistencia en la emisión de opinión jurídica sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones.
8. Administrar la emisión de la opinión jurídica sobre los proyectos normativos y otros documentos con incidencia jurídica formulados por los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección, así como otros documentos que expresamente requieran opinión jurídica.
9. Realizar en el seguimiento a la sistematización y actualización, en materia regulatoria y administrativa, del sistema de información jurídica de la legislación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Abastecimiento, Contrataciones del Estado, Regulación de Servicios Públicos, Concesiones, Gestión Pública y/o afines.

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

Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Regulación de Servicios Públicos, Concesiones, Gestión Pública o afines.. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ARROYO TOCTO Victor Adrian FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 05/04/2022 11:02:16 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 05/04/2022 11:11:59 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030101 - Asistente de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos**
Código del puesto	CA0301049
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301049 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la asistencia para la emisión de opiniones jurídicas sobre aspectos regulatorios y administrativos bajo el ámbito de competencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el asesoramiento, soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales en materia normativa de los sistemas administrativos, sin perjuicio de las competencias de los demás órganos de la entidad y los entes rectores de dichos sistemas.
2. Apoyar en la emisión de opinión jurídica sobre el 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 estructuración financiera, tarifarios, contabilidad de los procesos regulatorios en el ámbito de competencia de la entidad.
3. Colaborar en la emisión de opinión jurídica sobre la interpretación de cláusulas contractuales referidas a aspectos tarifarios, de acceso a la infraestructura, de estructuración financiera y regulatorios en general.
4. Coadyuvar en la emisión de opinión jurídica respecto 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
5. Apoyar 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
6. Apoyar en la revisión de los convenios y otros documentos que celebre la Presidencia Ejecutiva y el Gerente General, en representación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
7. Asistir en la emisión de opinión jurídica sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
8. Colaborar en la emisión de la opinión jurídica sobre los proyectos normativos y otros documentos con incidencia jurídica formulados por los órganos de la entidad, que correspondan ser aprobados por la Alta Dirección, así como otros documentos que expresamente requieran opinión jurídica.
9. Apoyar en el seguimiento a la sistematización y actualización del sistema de información jurídica de la legislación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Jefatura de Asuntos Jurídicos Contractuales

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
- Especialista de Asuntos Jurídico Contractuales
- Analista de Asuntos Jurídico Contractuales
- Asistente de Asuntos Jurídico Contractuales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: RODRIGUEZ MARTINEZ Antonio Michael FIR 09461356 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 18:23:15 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 18:46:17 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4030104 - Ejecutivo de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales**
Código del puesto	CA0301050
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como cualquier otro título en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos isntitucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y ejecutar el soporte legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica en la absolución de consultas y asesoramiento a la Alta Dirección y órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de su competencia, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
2	Dirigir 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, 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	Promover 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, 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	Liderar 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	Gestionar la sistematización y actualización, en el marco de su competencia, de la información jurídica de la legislación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir a la mejora de los objetivos de la institución .
6	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativos, 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:

Programas de especialización en Derecho Administrativo, Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública, Transporte o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: RODRIGUEZ MARTINEZ Antonio Michael FIR 09461356 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 18:23:23 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 18:46:29 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asuntos Jurídico Contractuales**
Código del puesto	CA0301051
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301051 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar la formulación y emisión de opinión jurídica sobre aspectos vinculados al diseño de proyectos, celebración, interpretación, renovación, modificación y ejecución de los Contratos de Concesión, así como 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	Ejecutar el soporte legal a la Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales en la absolución de consultas y asesoramiento a la Alta Dirección y órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de su competencia, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos.
2	Evaluar 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, emitiendo opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, a fin de transmitir a PROINVERSION la posición institucional en los ámbitos que son materia de sus funciones.
3	Evaluar 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, en los casos que se requiera.
4	Evaluar e interpretar 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	Evaluar y supervisar la sistematización y actualización, en el marco de su competencia, de la información jurídica de la legislación del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir a la mejora de los objetivos de la institución.
6	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

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? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, 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:

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública, Transporte o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: RODRIGUEZ MARTINEZ Antonio Michael FIR 09461356 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 18:23:07 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 18:46:28 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asuntos Jurídico Contractuales**
Código del puesto	CA0301052
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301052 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar expedientes administrativos y elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos de opinión, en el marco de las competencias del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de informes, memorandos, y otros documentos que se le requiera en materia jurídico contractual y relacionados con los Contratos de Concesión.
2. Analizar las propuestas de diseño de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas y en la celebración, renovación y modificaciones de los contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Publico Privada que se requiera, bajo el ámbito de competencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, con la finalidad de apoyar a los Especialistas en la elaboración de los proyectos de opinión jurídica correspondientes.
3. Brindar asistencia en la evaluación de cláusulas contractuales en el marco de los procedimientos de interpretación, a fin de colaborar con los Especialistas en la proyección de la opinión jurídica correspondiente.
4. Recopilar y procesar información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas reguladas dentro de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión jurídica.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: RODRIGUEZ MARTINEZ Antonio Michael FIR 09461356 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 05/04/2022 15:56:53 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 05/04/2022 16:40:12 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030101 - Asistente de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Asuntos Jurídico Contractuales**
Código del puesto	CA0301053
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301053 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la emisión de opiniones referidas a los Contratos de Concesión bajo la competencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco de la normativa vigente, a fin de velar por su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la elaboración de proyectos de respuesta ante los requerimientos de opinión solicitados por los diferentes órganos o la Alta Dirección del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, referidos a temas contractuales, a fin de que los Especialistas puedan emitir la opinión jurídica correspondiente.
2. Colaborar en la revisión de los expedientes tramitados ante Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a efectos que los Especialistas puedan emitir la opinión jurídica correspondiente.
3. Colaborar en la recopilación y sistematización de la información necesaria, vinculada a materias jurídico contractuales, para la emisión de opinión jurídica por parte de los Especialistas.
4. Colaborar 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir a la mejora de los procesos de la institución.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Regulación de Servicios Públicos, Asociación Público Privadas.

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

No aplica

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Secretario/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Especialista de Planeamiento
- Analista de Planeamiento
- Especialista de Presupuesto
- Analista de Presupuesto
- Especialista de Modernización
- Especialista de Inversiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 14:34:06 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 15:32:23 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	DP0102054
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, monitorear y facilitar los procesos de planeamiento, presupuesto, inversiones, cooperación técnica e interinstitucional, modernización de la entidad siguiendo la normativa vigente, a fin de velar su ejecución e implementación en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el proceso presupuestario del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, respecto de la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias y planes institucionales según corresponda.
3. Dirigir el Sistema de Modernización en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias según corresponda.
4. Coordinar y proponer las inversiones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público en el marco del Sistema Naciona de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
6. 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 del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Título/ Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OSITRAN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	CO0201055
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar 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 y otras disposiciones técnicas establecidas por la Oficina de Gestión Documentaria, a fin de desarrollar 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, a fin de velar por su cumplimiento.
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, a fin de velar por su cumplimiento.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten, a fin de velar por su cumplimiento.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de las distintas unidades orgánicas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia.
6. Apoyar en la formulación de los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, a fin de llevar el control respectivo.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

OSITRAN Firmado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FAU 20420248645 hard Motivo: Firma Digital Fecha: 23/03/2022 14:46:04 -0500

OSITRAN Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 24/03/2022 08:49:17 -0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria		X	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior			No aplica	
[ ] Universitaria			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación Secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

OSITRAN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento**
Código del puesto	CA0101056
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores técnico - operativas respecto de la fases del planeamiento estrategico en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Ositrán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la formulación y el 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. Asesorar y asistir tecnicamente en materia de planeamiento estrategico a los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
3. Coordinar y asistir tecnicamente a los órganos del Ositrán, en los procesos de transferencia de gestión y rendición de cuentas, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República, en cumplimiento con la normativa aplicable.
4. Coordinar y supervisar la operatividad del Aplicativo CEPLAN , con la finalidad de disminuir los riesgos relacionados al registro y generación de reportes en materia de planeamiento estratégico.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

OSITRAN
Firmado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/03/2022 14:46:06 -0500

OSITRAN
Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 08:49:20 -0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura: Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior				
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica.

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

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento**
Código del puesto	CA0101057
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0101057 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el seguimiento y evaluación en las diversas fases del proceso de planeamiento estratégico, en el marco de la normativa vigente, para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y efectuar seguimiento a las metas e indicadores de los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público 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 objetivos y actividades de los planes estrategicos institucionales del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificatorias, a fin de proponer mejoras 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. Registrar y operar el modulo de planeamiento del Aplicativo CEPLAN, a fin de informar al Ente Rector sobre los avances del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estrategicos.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/03/2022 14:46:05 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 08:49:19 -0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior			No aplica	
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

OSITRAN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto**
Código del puesto	CA0102058
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102058 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la formulación y el monitoreo del Presupuesto Institucional Anual y otros documentos requeridos por la normativa de la materia, en el marco de las estrategias y objetivos institucionales.
2. Validar la consistencia de la información resultante del proceso de ejecución y evaluación presupuestal, con la finalidad de emitir y controlar las certificaciones y/o modificaciones presupuestarias u otras que se requieran durante la ejecución presupuestal.
3. Asesorar y asistir tecnicamente en temas relativos al proceso presupuestario a los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
4. Hacer seguimiento del proceso de programación multianual del presupuesto, a fin de dar cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa y procedimientos internos, respecto de las fases del proceso presupuestario, proponiendo su mejora, con la finalidad de reportar los resultados periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Monitorear la ejecución del gastos de los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, para tomar acciones preventivas y correctivas.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

OSITRAN
Firmado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/03/2022 14:46:03 -0500

OSITRAN
Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 08:49:20 -0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura: Título/ Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior				
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Inversión Pública.

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

Cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto**
Código del puesto	CA0102059
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0102059 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades dirigidas a la recopilación y tratamiento de información estadística para el proceso presupuestario en coordinación, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos vinculados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de velar por su cumplimiento.
2. Recopilar y procesar la información sobre la base del Aplicativo Web del SIAF Pliego, el Modulo del Proceso Presupuestario (MPP) y Modulo de Programación Multianual del Presupuesto de la entidad, a fin de suministrar insumos para la elaboración de los informes que se requieran.
3. Recopilar y Analizar la información necesaria para la Sustentación del Presupuesto Anual a ser presentado a la Dirección Gereneral de Presupuesto Público del MEF y la Comisión de Presupuesto del Congreso General de la Republica.
4. Elaborar informes técnicos en materia de presupuesto, para conocimiento de su superior jerárquico, a fin de velar por su cumplimiento.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/03/2022 14:45:54 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 08:49:16 -0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior				
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto Público, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Modernización**
Código del puesto	CA0201060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades de modernización de la gestión pública y monitorear el cumplimiento de planes y proyectos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente, a fin cumplir con los objetivos vinculados del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la formulación y/o revisar los documentos y herramientas de gestión institucional, y su documentos sustentarios, proyectos normativos y modificatorias, en coordinación con los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de emitir opinión en caso corresponda.
2. Evaluar los proyectos de directivas internas, procesos, procedimientos y otros documentos propuestos por los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, como responsable del Equipo de Mejora Continua, 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de cumplir con los procesos de la institución.
5. Efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 08:05:13 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 08:49:15 -0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior				
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por procesos

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

OSITRAN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Inversiones**
Código del puesto	CA0103061
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la programación, formulación y evaluación de las inversiones de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos vinculados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar los estudios de inversión pública a nivel de preinversión, en concordancia con lo señalado en las normas y directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2. Elaborar informes técnicos del Estudio de preinversión en concordancia con lo señalado en las normas y directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
3. Coordinar, hacer seguimiento y proponer la identificación y formulación de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en concordancia con los planes y objetivos institucionales.
4. Monitorear el Banco Multianual de Inversiones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de mantener su vigencia.
5. Coordinar y gestionar la suscripción de convenios nacionales e internacionales de la institución, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
6. Coordinar temas relacionados con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional, realacionados con los objetivos institucional.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

OSITRAN Firmado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FAU 20420248645 hard Motivo: Firma Digital Fecha: 23/03/2022 14:46:07 -0500

OSITRAN Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 24/03/2022 08:49:06 -0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Inversión Pública.

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

Cursos en inversión Pública en el marco del SNIP con énfasis en el BIM o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Modulo VI: Órgano de Línea

Gerencia de Regulación y Estudios Económicos

- Gerente/a de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
- Secretario/a de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
- Especialista Legal de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUESADA ORE Luis Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/04/2022 18:14:28 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 07/04/2022 11:16:26 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente/a de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos**
Código del puesto	DP0102115
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102115 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	23

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la planificación de los procedimientos tarifarios y los estudios relacionados al desarrollo y aplicación de los sistemas tarifarios, basándose en los principios que sustentan el que hacer de Ositrán, estableciendo los criterios para su aplicación y supervisión, así como los estudios, investigaciones y publicaciones orientadas al fortalecimiento del sistema regulatorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir 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, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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, además de determinar las condiciones para su aplicación, conforme a la normativa de la materia, a fin de fortalecer el sistema regulatorio.
3. Emitir informes de opinión 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, con base en la normativa correspondiente, a fin de proveer al Organismo Promotor de la Inversión Privada o al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
4. Emitir informes de opinión respecto de las solicitudes de interpretación de las cláusulas de los contratos de concesión de oficio o a solicitud de parte, a fin de establecer la posición institucional sobre la materia.
5. Dirigir la formulación y proponer los cargos de acceso por la utilización de las facilidades esenciales, además de establecer las condiciones para su aplicación y las disposiciones que sean necesarias para tal efecto, para ser incorporados en los Mandatos de Acceso que emite Ositrán.
6. Dirigir y supervisar que los tarifarios publicados por parte de las entidades prestadoras cumplan con lo establecido en el contrato de concesión y las disposiciones emitidas por Ositrán, así como poner en conocimiento de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización los posibles incumplimientos que detecten en el ejercicio de sus funciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
7. Resolver las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia y en base a la normativa vigente, a fin de dar respuesta a las solicitudes recibidas.
8. Dirigir la formulación 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.
9. Emitir informes de opinión técnica sobre las solicitudes de endeudamiento garantizado permitido presentadas por las Entidades Prestadoras, a fin de proveer al al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
10. Dirigir el desarrollo de informes de desempeño de las Entidades Prestadoras y monitoreo de los mercados de infraestructura de transporte de uso público, que contribuyan al óptimo cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del Ositrán.
11. Dirigir 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 Ositrán, a fin de contribuir a la promoción de la cultura regulatoria y el posicionamiento del Ositrán.
12. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
13. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
14. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Ingeniería o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Regulación de Servicios Públicos, Organización Industrial, Economía Industrial, Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

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

Programas de Especialización en Economía, Análisis Económico, Economía Aplicada, Organización Industrial, Economía Industrial, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, Asociación Público Privadas, Project Finance o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUESADA ORE Luis Ricardo FIR 09678120 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:20:13 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 16:19:30 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos**
Código del puesto	CO0201116
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201116 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y la normativa vigente, a fin de facilitar el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia, a fin de velar por su cumplimiento.
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, a fin de preservar 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No X
[ ] Primaria			Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No X
X Secundaria		X		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	
[ ] Técnica Superior			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación Secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUESADA ORE Luis Ricardo FIR 09678120 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:20:20 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 16:19:22 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Legal de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos**
Código del puesto	CA0301117
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301117 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en el marco de la evaluación de los temas regulatorios a cargo de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, así como plantear y coordinar el desarrollo del sustento legal en los documentos que se elaboren sobre dichos temas, para contribuir a que los pronunciamientos se ajusten al marco normativo y contractual.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoría legal en el marco de los procedimientos sobre fijación, revisión o desregulación de tarifas, y para la determinación de los cargos de acceso, así como plantear y coordinar el desarrollo del sustento legal en los documentos que se elaboren; para contribuir a que los pronunciamientos se ajusten al marco normativo y contractual.
2. Brindar asesoría legal en el marco de los procedimientos sobre interpretación de contratos de concesión, así como plantear y coordinar el desarrollo del sustento legal en los documentos que se emiten en ese marco; para contribuir a que los pronunciamientos se ajusten al marco normativo y contractual.
3. Brindar asesoría legal en el marco de las solicitudes de opinión de nuevos contratos de concesión y de adendas, así como plantear y coordinar el desarrollo del sustento legal en los documentos que se emitan en ese marco; para contribuir a que los pronunciamientos se ajusten al marco normativo y contractual.
4. Brindar asesoría legal en el marco de la revisión de los tarifarios que publican las Entidades Prestadoras, así como plantear y coordinar el desarrollo del sustento legal en los documentos que se emitan producto de dichas revisiones; para contribuir a que los pronunciamientos se ajusten al marco normativo y contractual.
5. Evaluar, plantear y elaborar propuestas normativas relacionadas a las funciones de la Gerencia, a fin de fortalecer el sistema regulatorio.
6. Brindar asesoría legal en el marco de las labores de supervisión del cumplimiento de las obligaciones sobre contabilidad regulatoria que tienen las Entidades Prestadoras; para contribuir a que los pronunciamientos se ajusten al marco normativo y contractual.
7. Brindar asesoría legal en el marco de la evaluación de las solicitudes de confidencialidad, así como plantear y coordinar el desarrollo del sustento legal en los documentos que se emiten en ese marco; para contribuir a que los pronunciamientos se ajusten al marco normativo.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Regulación

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Regulación
- Especialista de Regulación
- Analista de Regulación
- Asistente de Regulación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUESADA ORE Luis Ricardo FIR 09678120 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:19:58 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:47:26 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040904 - Ejecutivo de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Regulación**
Código del puesto	CA0409118
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409118 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir los procesos regulatorios, así como el desarrollo de estudios relacionados al desarrollo y aplicación de los sistemas tarifarios, estableciendo los criterios de su aplicación y supervisión, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir los estudios de fijación, revisión y/o desregulación tarifaria que se realizan de oficio o a solicitud de la entidad prestadora; así como las normas para su aplicación y supervisión, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.
2. Supervisar la elaboración y proponer opinión técnica sobre los proyectos de contratos de concesión de infraestructura y sus proyectos de renegociación, en materias de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, de acuerdo con las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer al Organismo Promotor de la Inversión Privada y/o al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
3. Supervisar la elaboración y proponer opinión técnica sobre la interpretación de las cláusulas de los contratos de concesión, en materias de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, a fin de establecer la posición institucional sobre la materia.
4. Supervisar la elaboración y proponer cargos de acceso por la utilización de facilidades esenciales, así como las condiciones para su aplicación, para ser incorporadas en los mandatos de acceso elaborados por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
5. Supervisar 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 Ositrán, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Coordinar y proponer normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras, a fin de facilitar la actividad regulatoria que realiza Ositrán.
7. Supervisar la elaboración y proponer opinión técnica sobre las solicitudes de endeudamiento garantizado permitido presentadas por las Entidades Prestadoras, a fin de proveer al al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Regulación de Servicios Públicos, Asociación Público Privadas - APP, Finanzas, Planificación Estratégica.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Economía, Análisis Económico, Economía Aplicada, Organización Industrial, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, Asociación Público Privadas - APP o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Programas de Especialización en	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Programas de Especialización en	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUESADA ORE Luis Ricardo FIR 09678120 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:20:07 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:47:15 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Regulación**
Código del puesto	CA0409119
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0409119 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Regulación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes de fijación, revisión y aplicación de tarifas y cargos de acceso e informes de opinión sobre proyectos de contratos de concesión y sus modificaciones; así como verificar que los tarifarios de las entidades prestadoras cumplan con lo establecido en el contrato de concesión y las disposiciones emitidas por el Ositrán, para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes de fijación, revisión y/o desregulación tarifaria, así como los criterios y normas para su aplicación y supervisión e las concesiones, a fin de fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.
2. Elaborar informes de opinión técnica sobre los proyectos de contratos de concesión de infraestructura y sus proyectos de renegociación, en materias de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, de acuerdo con las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer al Organismo Promotor de la Inversión Privada y/o al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
3. Elaborar informes de opinión técnica sobre la interpretación de los contratos de concesión en materias de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, a fin de establecer la posición institucional sobre la materia.
4. Elaborar informes de fijación de cargos de acceso y condiciones para su aplicación, para ser incorporadas en los mandatos de acceso elaborados por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
5. 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 Ositrán.
6. Elaborar normas generales que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada a ser aplicados a las Entidades Prestadoras; así como realizar el seguimiento y monitoreo para su correcta aplicación en las entidades prestadoras, a fin de facilitar la actividad regulatoria que realiza Ositrán.
7. Elaborar informes de opinión técnica sobre las solicitudes de endeudamiento garantizado permitido presentadas por las Entidades Prestadoras, a fin de proveer al al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Economía, Regulación de Servicios Públicos, Asociación Público Privadas - APP, Finanzas.

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

Cursos en Políticas Públicas, Economía, Análisis Económico, Economía Aplicada, Organización Industrial, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, Asociación Público Privadas - APP, Project Finance o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Cursos en Políticas Públicas, Economía,	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Cursos en Políticas Públicas, Economía	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUESADA ORE Luis Ricardo FIR 09678120 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:19:50 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:47:26 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Regulación**
Código del puesto	CA0409120
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0409120 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Regulación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes de fijación, revisión y aplicación de tarifas y cargos de acceso e informes de opinión sobre proyectos de contratos de concesión y sus modificaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar análisis y estudios para la elaboración de informes de fijación, revisión y/o desregulación tarifaria, para contribuir con el fortalecimiento del sistema regulatorio en el ámbito de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.
2. Realizar análisis y estudios para la elaboración de informes de opinión técnica sobre los proyectos de contratos de concesión de infraestructura y sus proyectos de renegociación, en materias de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, de acuerdo con las normas legales y contractuales vigentes, a fin de proveer Organismo Promotor de la Inversión Privada y/o al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
3. Realizar análisis y estudios para la elaboración de informes de opinión técnica sobre la interpretación de los contratos de concesión en materias de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, a fin de establecer la posición institucional sobre la materia.
4. Realizar análisis y estudios para la elaboración de informes de fijación de cargos de acceso y condiciones para su aplicación, para ser incorporadas en los mandatos de acceso elaborados por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
5. Realizar la recopilación y procesamiento de información sobre los tarifarios publicados por parte de las entidades prestadoras para verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato de concesión y las disposiciones emitidas por el Ositrán.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada en las entidades prestadoras, a fin de facilitar la actividad regulatoria que realiza Ositrán.
7. Realizar análisis y estudios para la elaboración de informes de opinión técnica sobre las solicitudes de endeudamiento garantizado permitido presentadas por las Entidades Prestadoras, a fin de proveer al al Concedente de los medios necesarios para tomar una resolución.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Economía, Regulación de Servicios Públicos, Asociación Público Privadas - APP, Finanzas.

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

Cursos en Gestión Pública, Economía, Análisis Económico, Economía Aplicada, Organización Industrial, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, Asociación Público Privadas - APP, Project Finance o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Cursos en Gestión Pública, Economía,	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Cursos en Gestión Pública, Economía	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUESADA ORE Luis Ricardo FIR 09678120 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:19:06 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 13:47:25 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Regulación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040901 - Asistente de Regulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Regulación**
Código del puesto	CA0409121
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409121 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Regulación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo de estudios y en el mantenimiento y administración del sistema de información operativa y financiera que remiten las entidades prestadoras, para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la elaboración de informes de fijación, revisión y/o desregulación tarifaria, para contribuir con el fortalecimiento del sistema regulatorio en el ámbito de competencia de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.
2. Mantener y actualizar los sistemas de información y bases de datos que se generen en la explotación de infraestructura, a fin de contribuir en la toma de decisiones en materia regulatoria.
3. Recopilar y sistematizar información económica y financiera, con el objetivo de facilitar el desarrollo de las actividades de la Jefatura.
4. Recopilar y sistematizar información sobre los tarifarios publicados por parte de las entidades prestadoras para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
5. Colaborar en las actividades de seguimiento y monitoreo de la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación de contabilidad separada en las entidades prestadoras, a fin de facilitar la actividad regulatoria que realiza Ositrán.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Economía, Regulación de Servicios Públicos, Asociación Público Privadas - APP, Finanzas, Políticas Públicas.

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

Cursos en Economía, Análisis Económico, Economía Aplicada, Organización Industrial, Regulación de Servicios Públicos, Finanzas, Asociación Público Privadas - APP, Project Finance o afines. (24 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Cursos en Economía, Análisis Económico,	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Cursos en Economía, Análisis Económico	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Estudios Económicos

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Estudios Económicos
- Especialista de Estudios Económicos
- Analista de Estudios Económicos
- Asistente de Estudios Económicos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUEIJA DE LA SOTTA Sandra Fiorella FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 11:57:16 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:03:12 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040904 - Ejecutivo de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Estudios Económicos**
Código del puesto	CA0409122
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409122 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir los estudios, investigaciones y/o publicaciones orientadas a fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de competencia del Ositrán, asi como monitorear el desempeño de las entidades prestadoras y los mercados de infraestructura de transporte público, así como formular lineamientos, metodologías e instrumentos de los componentes económicos de los contratos de concesión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la elaboración de estudios, investigaciones y publicaciones sobre el sector de infraestructura de transporte de uso público, que contribuyan a promover y fortalecer el sistema regulatorio.
2. Planificar y conducir la elaboración de los informes de desempeño de las entidades prestadoras y de los informes del monitoreo de los mercados donde operan, que contribuyan al óptimo cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del Ositrán.
3. Planificar y conducir la elaboración de los boletines, anuarios, reportes estadísticos y otras publicaciones especializadas relacionadas con las infraestructuras de transporte de uso público, para difundir la información estadística relacionada con el desempeño operativo de las Entidades Prestadoras.
4. Supervisar la formulación de las normas, lineamientos o procedimientos en el marco de las competencias del Ositrán, así como realizar los estudios de impacto económico de los mismos, con el fin de coadyuvar a lograr un mejor diseño regulatorio.
5. Evaluar y proyectar opinión técnica sobre los proyectos y normas legales que incidan sobre el sector de infraestructura de transporte de uso público, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de contribuir a la eficiencia de los mercado bajo la supervisión del Ositrán
6. Hacer seguimiento al desarrollo del Curso de Extensión Universitaria en Regulación de Infraestructura de Transporte y otras actividades académicas de especialización en el marco de sus funciones, en coordinación con Oficina de Comunicación Corporativa, a fin de contribuir a la promoción de la cultura regulatoria y el posicionamiento del Ositrán.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Análisis Económico, Regulación Económica, Organización Industrial, Economía Industrial, Políticas de Competencia, Economía de Transporte, Estadística Aplicada, Finanzas.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Economía, Economía de los Servicios Públicos, Análisis Económico, Organización Industrial, Economía Industrial, Regulación Económica, Estadística Aplicada, Finanzas, Desarrollo Económico o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUEIJA DE LA SOTTA Sandra Fiorella FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 11:57:17 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:03:23 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios Económicos**
Código del puesto	CA0409123
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409123 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Estudios Económicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y elaborar estudios, investigaciones, publicaciones y/o lineamientos orientados a fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de competencia de Ositrán, así como efectuar el monitoreo y análisis de condiciones de competencia de los mercados donde operan las entidades prestadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y elaborar estudios, investigaciones y publicaciones sobre el sector de infraestructura de transporte de uso público, que contribuyan a promover y fortalecer el sistema regulatorio.
2. Coordinar y elaborar informes de monitoreo y análisis de las condiciones de competencia de los mercados donde operan las entidades prestadoras, que contribuyan al óptimo cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del Ositrán.
3. Coordinar, supervisar y elaborar informes técnicos para evaluar el desempeño de las Entidades Prestadoras, que contribuyan al óptimo cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del Ositrán.
4. Coordinar y/o elaborar normas, lineamientos o procedimientos en el marco de las competencias del Ositrán, así como de los estudios de impacto económico de los mismos, con el fin de coadyuvar a lograr un mejor diseño regulatorio.
5. Proyectar opinión técnica sobre los proyectos y normas legales que puedan afectar la eficiencia de los mercado bajo la supervisión del Ositrán, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes, a fin de contribuir a la eficiencia de los mercado bajo la supervisión del Ositrán.
6. Integrar en actividades académicas relacionadas con el Curso de Extensión Universitaria del Ositrán, así como para el posicionamiento institucional, a fin de contribuir a la promoción de la cultura regulatoria y el posicionamiento del Ositrán.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Análisis Económico, Regulación Económica, Organización Industrial, Economía Industrial, Políticas de Competencia, Economía de Transporte, Estadística Aplicada, Finanzas.

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

Cursos en Políticas Públicas, Economía, Economía de los Servicios Públicos, Análisis Económico, Organización Industrial, Economía Industrial, Regulación Económica, Estadística Aplicada, Finanzas, Desarrollo Económico o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUEIJA DE LA SOTTA Sandra Fiorella FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 11:57:15 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:03:22 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040906 - Analista de Estudios de Regulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudios Económicos**
Código del puesto	CA0409124
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409124 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Estudios Económicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios, investigaciones y/o publicaciones orientadas a fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de las competencias del Ositrán, así como informes de desempeño de las Entidades Prestadoras y monitoreos de los mercados de infraestructura de transporte público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones sobre el sector de infraestructura de transporte de uso público, que contribuyan a promover y fortalecer el sistema regulatorio.
2. Elaborar informes de monitoreo y análisis de las condiciones de competencia de los mercados donde operan las entidades prestadoras, que contribuyan al óptimo cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del Ositrán.
3. Elaborar los informes técnicos para evaluar el desempeño de las Entidades Prestadoras, que contribuyan al óptimo cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del Ositrán.
4. Realizar el monitoreo y coordinar el contenido de los boletines, anuarios y otras publicaciones estadísticas relacionadas con las infraestructuras de transporte de uso público, para difundir la información estadística relacionada con el desempeño operativo de las Entidades Prestadoras.
5. Elaborar normas, lineamientos o procedimientos en el marco de las competencias del Ositrán, así como de los estudios de impacto económico de los mismos, con el fin de coadyuvar a lograr un mejor diseño regulatorio.
6. Participar en las actividades relativas al Curso de Extensión Universitaria, así como participar en otras actividades académicas, a fin de contribuir a la promoción de la cultura regulatoria y el posicionamiento del Ositrán.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Metodologías de Investigación, Análisis Económico, Regulación Económica, Organización Industrial, Economía Industrial, Políticas de Competencia, Economía de Transporte, Estadística Aplicada, Finanzas.

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

Cursos en Economía, Economía de los Servicios Públicos, Análisis Económico, Organización Industrial, Economía Industrial, Regulación Económica, Estadística Aplicada, Finanzas, Desarrollo Económico, Economía del Transporte o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: QUEIJA DE LA SOTTA Sandra Fiorella FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 11:57:07 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:03:21 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos
Unidad Orgánica	Jefatura de Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040901 - Asistente de Regulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Estudios Económicos**
Código del puesto	CA0409125
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409125 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Estudios Económicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo de documentos estadísticos, investigaciones, documentos de trabajo, informe de desempeño y/o monitores de los mercados de infraestructura de transporte de uso público que contribuyan a fortalecer el sistema regulatorio en el ámbito de competencia del Ositrán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar, sistematizar y analizar la información económica, financiera y operativa de las Entidades Prestadoras y de los indicadores macroeconómicos y sectoriales de los mercados donde operan dichas entidades, con la finalidad de emplear dicha información en elaboración estudios, publicaciones, procedimientos tarifarios, informes de desempeño, monitoreos de mercados, entre otros.
2. Colaborar en el desarrollo de estudios, investigaciones y publicaciones sobre el sector de infraestructura de transporte de uso público, que contribuyan a promover y fortalecer el sistema regulatorio.
3. Colaborar en el desarrollo de Informes de Desempeño de las Entidades Prestadoras, que contribuyan al óptimo cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del Ositrán.
4. Colaborar en el desarrollo de informes de monitoreo y análisis de las condiciones de competencia de los mercados de infraestructura de transporte de uso público, que contribuyan al óptimo cumplimiento del sistema tarifario bajo el ámbito de competencia del Ositrán.
5. Colaborar en el desarrollo de los Boletines Estadísticos y el Anuario Estadístico del Ositrán, así como de otras publicaciones con información estadística de las Entidades Prestadoras, para difundir la información estadística relacionada con el desempeño operativo de las Entidades Prestadoras.
6. Colabor en la ejecución de las actividades preparatorias y desarrollo del Curso de Extensión Universitaria, a fin de contribuir a la promoción de la cultura regulatoria y el posicionamiento del Ositrán.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Análisis Económico, Regulación Económica, Organización Industrial, Economía Industrial, Políticas de Competencia, Economía de Transporte, Estadística Aplicada, Finanzas.

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

Cursos en Economía, Economía de los Servicios Públicos, Análisis Económico, Organización Industrial, Economía Industrial, Regulación Económica, Estadística Aplicada, Finanzas, Desarrollo Económico, Economía del Transporte, Asociaciones Público Privadas - APP o afines. (24 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Cursos en Economía, Economía de los	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Cursos en Economía, Economía de los	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Gerencia de Atención al Usuario

- Gerente/a de la Gerencia de Atención al Usuario
- Secretario/a de la Gerencia de Atención al Usuario
- Especialista Legal de la Gerencia de Atención al Usuario

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ARRESCURRENAGA SANTISTEBAN Angela FIR 10177609 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 16:13:47 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 16:18:44 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente/a de la Gerencia de Atención al Usuario**
Código del puesto	DP0102126
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102126 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	29

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la Gerencia de Atención al Usuario, en el marco de la normativa vigente, a fin 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la programación de las actividades en el marco de sus funciones, que permitan garantizar la ejecución de los recursos asignados a la Gerencia de Atención al Usuario.
2. Dirigir la formulación y propuestas de las políticas relacionadas con la mejora de la calidad de la atención a los usuarios de las infraestructuras de transporte de uso público (ITUP) 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 de competencia del OSITRAN; a través de las acciones de monitoreo y de la oportuna gestión de las solicitudes de los usuarios, entre otros; a fin optimizar los servicios brindados en las ITUP.
3. Dirigir la atención de las solicitudes relacionadas con el procedimiento de denuncias, así como de las consultas formuladas con relación a las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP) ante el OSITRAN, en el marco de las disposiciones legales vigentes y contratos de concesión a efectos de brindar la atención de las mismas.
4. Dirigir la formulación y proponer proyectos normativos, procedimientos o acciones de mejora, en el marco de su competencia, con respecto de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presenten las entidades prestadoras, a efectos de promover la cautela de los derechos de los usuarios así como el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.
5. Conducir las actividades de orientación, educación y acercamiento, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de informar a los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP), en coordinación con los órganos del OSITRAN que correspondan, respecto de sus derechos y obligaciones y del rol del Organismo Regulador.
6. Planificar y conducir el desarrollo de encuestas, estudios e indicadores sobre las necesidades, expectativas, conocimiento y satisfacción de los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP), así como de otros aspectos vinculados con el uso de las ITUP de competencia del OSITRAN, a fin de contar con información relevante y evaluar la implementación de mejoras en materia de protección a usuarios.
7. Planificar y dirigir las actividades de los Consejos de Usuarios de alcance nacional y regional, relacionada con el desarrollo de sesiones, y otras acciones que se requieran para su adecuado funcionamiento, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones para la elección de sus miembros, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
8. Dirigir y ejecutar 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. Dirigir los procedimientos de recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, en base a la normativa interna, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Derecho, Economía, Administración o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Protección al Consumidor, Regulación, Gestión Pública, Derecho Administrativo.

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

Programas de Especialización en Protección al Consumidor, Regulación, Derecho Administrativo o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ARRESCURRENAGA SANTISTEBAN Angela FIR 10177609 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 08:12:20 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 08:26:18 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Gerencia de Atención al Usuario**
Código del puesto	CO0201127
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201127 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Gerencia de Atención al Usuario relativo al manejo documentario y archivo, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y la normativa vigente, a fin de facilitar el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar la documentación y correspondencia generada y recibida por la Gerencia de Atención al Usuario en sus versiones físicas y digitales, así como realizar 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.
2. Sistematizar la documentación relacionada con comités, grupos de trabajo, entre otros en los que participa la Gerencia de Atención al Usuario, a fin efectuar el control, seguimiento y actualización del mismo, según corresponda.
3. Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios formulados por la Gerencia de Atención al Usuario, así como llevar el control de la entrega y distribución de los materiales de oficina y de difusión, a fin de desarrollar las funciones de la Gerencia.
4. Elaborar reportes periódicos sobre el seguimiento de la atención de la correspondencia de la Gerencia de Atención al Usuario, a fin de brindar la atención correspondiente de la documentación.
5. Mantener actualizado el directorio de agentes involucrados con las actividades desarrolladas por la Gerencia de Atención al Usuario, para la coordinación respectiva que facilite la realización de las labores de la Gerencia.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación Secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ARRESCURRENAGA SANTISTEBAN Angela FIR 10177609 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 08:12:25 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 08:26:08 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Legal de la Gerencia de Atención al Usuario**
Código del puesto	CA0409128
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409128 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y verificar la información relacionada a los Consejos de Usuarios, elaborando los proyectos de las actas de las sesiones y los documentos para la atención de los pedidos efectuados durante el desarrollo de las sesiones, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y verificar la información relacionada con los Consejos de Usuarios, a fin de atender oportunamente los requerimientos efectuados a la Gerencia de Atención al Usuario, de acuerdo al marco normativo aplicable.
2. Elaborar los proyectos de Actas de las Sesiones de los Consejos de Usuarios de alcance nacional y regional del OSITRAN, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
3. Elaborar los documentos relacionados con los pedidos efectuados por los miembros de los Consejos de Usuarios de alcance nacional y regional del OSITRAN, así como realizar el seguimiento correspondiente, a fin de asegurar su adecuada y oportuna presentación, conforme a lo establecido por la Gerencia de Atención al Usuario .
4. Coordinar las acciones necesarias para la correcta convocatoria de los miembros del Consejo de Usuarios correspondiente, así como la organización de las sesiones, a efectos de garantizar el cumplimiento de la Agenda de Sesión establecida.
5. Realizar el seguimiento y ejecutar las acciones necesarias para la elección de los miembros de los Consejos de Usuarios que correspondan, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
6. Coordinar el desarrollo de visitas de campo a las diversas infraestructuras de transporte de uso público bajo competencia del OSITRAN, por parte de los miembros de los Consejos de Usuarios de alcance nacional y regional, con la finalidad de conocer la operación de las infraestructuras visitadas.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas,Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Protección al Consumidor.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Protección al Consumidor o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Atención al Usuario Intermedio

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
- Especialista de Investigación, Estudios y Gestión
- Analista de Investigación, Estudios y Gestión
- Asistente de Investigación, Estudios y Gestión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TANGHERLINI CASAL Jose Angello FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 15:53:41 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 16:20:55 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040904 - Ejecutivo de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Intermedio**
Código del puesto	CA0409129
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409129 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la formulación de indicadores y actividades a ser realizados por la Gerencia de Atención al Usuario en el marco de los Planes Institucionales, así como proponer y elaborar el sustento económico de las propuestas normativas en materia de protección a usuarios y dirigir el desarrollo de estudios que sean requeridos por la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer los indicadores del Plan Estratégico Institucional, así como la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional, a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario, y efectuar el seguimiento correspondiente a fin de garantizar su cabal cumplimiento.
2. Planificar y conducir la elaboracion del sustento económico de las propuestas normativas en materia de protección a usuarios, conforme a lo establecido en el Manual para la realización del Análisis de Impacto Regulatorio del OSITRAN u otra normativa vigente, con la finalidad de fortalecer el marco normativo de protección a usuarios de las infraestructuras de transporte de uso público.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de estudios que resulten necesarios en materia de protección a los Usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP), que brinden el soporte técnico a la Gerencia de Atención Al Usuario, con la finalidad de cautelar los derechos de los usuarios de las infraestructuras de transporte de uso público.
4. Coordinar y validar la información estadística y de gestión a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario, a fin de atender oportunamente los requerimientos y cumplir con la normativa relacionada.
5. Proponer acciones de mejora relacionadas a los procesos sobre la calidad de atención a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario que permitan cumplir con los indicadores establecidos.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa de Protección al Consumidor, Regulación.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Regulación, o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TANGHERLINI CASAL Jose Angello FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 15:53:37 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 16:20:56 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Investigación, Estudios y Gestión**
Código del puesto	CA0409130
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409130 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los estudios necesarios para medir el impacto de las propuestas normativas y/o analizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de usuarios, conforme a lo establecido por la Gerencia de Atención al Usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los documentos de gestión institucional de la Gerencia de Atención al Usuario (Plan Estratégico y Plan Operativo), así como las propuestas de actualización u otras acciones relacionadas que se requieran, con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar y elaborar la ejecución de los estudios que resulten necesarios para medir el impacto de las propuestas normativas en materia de protección a usuarios, conforme a lo establecido por la Gerencia de Atención al Usuario.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios que se requieran para analizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección a usuarios, así como conocer las necesidades, expectativas, el conocimiento de los usuarios y/o nivel de satisfacción de estos, que permita a la Gerencia de Atención al Usuario establecer acciones de mejora en la protección a usuarios.
4. Monitorear la actualización del Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO) con la finalidad de garantizar la funcionalidad y el adecuado registro de la información relacionada con las consultas de los usuarios y las actividades de educación a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario.
5. Hacer seguimiento, así como elaborar y actualizar los documentos que sustenten la implementación de la Norma Técnica en el Servicio de Protección al Usuario de la Línea 1, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención de los usuarios.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa de Protección al Consumidor, Regulación.

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

Cursos en Gestión Pública, Protección al Consumidor, Regulación o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TANGHERLINI CASAL Jose Angello FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 15:53:43 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 16:20:56 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040906 - Analista de Estudios de Regulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Investigación, Estudios y Gestión**
Código del puesto	CA0409131
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0409131 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las muestras requeridas para la ejecución de los estudios, así como los informes relacionados a las necesidades, expectativas, conocimiento y/o nivel de satisfacción de los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público, según corresponda, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Atención al Usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro de los sistemas o aplicativos correspondientes a la información relacionada al cumplimiento del Plan Operativo, así como las propuestas de actualización u otros requerimientos relacionados a fin de monitorear el cumplimiento de las actividades a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario.
2. Elaborar reportes periódicos conteniendo información relacionada con la ejecución del presupuesto con la finalidad de velar por una adecuada ejecución de los recursos asignados a la Gerencia de Atención al Usuario.
3. Elaborar las muestras requeridas para la ejecución de encuestas a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario, y otros estudios que se requieran, que permitan a la Gerencia de Atención al Usuario obtener información vinculada con los usuarios de las infraestructuras de transporte de uso público.
4. Elaborar los informes relacionados a las necesidades, expectativas, conocimiento y/o nivel de satisfacción de los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público, según corresponda, que permitan a la Gerencia de Atención al Usuario implementar acciones para mejorar la protección de los usuarios.
5. Analizar periódicamente la información estadística de reclamos de usuarios en primera instancia administrativa, con la finalidad de elaborar los reportes estadísticos que sean requeridos por la Gerencia de Atención al Usuario.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Metodologías de Investigación, Normativa de Protección al Consumidor, Gestión Pública, Regulación, Estadística, Políticas Públicas

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

Cursos en Gestión Pública, Regulación, Economía, Estadística o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TANGHERLINI CASAL Jose Angello FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 15:53:42 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 16:20:45 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040901 - Asistente de Regulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Investigación, Estudios y Gestión**
Código del puesto	CA0409132
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409132 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Intermedio
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la elaboración de la documentación vinculada a la ejecución de actividades desarrolladas por los Centros de Orientación al Usuario del Ositrán y la Sede Central, así como elaborar los benchmarking y/u otras metodologías que sirvan de sustento económico para las propuestas normativas formuladas por la Gerencia de Atención al Usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas por los Centros de Orientación al Usuario del OSITRAN, así como la Sede Central, sobre la base de lo registrado en el Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO), de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Atención al Usuario.
2. Apoyar en la elaboración de los benchmarking, así como otras metodologías que sean requeridas por la Gerencia de Atención al Usuario para contribuir con el sustento económico de las propuestas normativas en materia de protección a usuarios.
3. Asistir en el procesamiento de la información resultante de las encuestas a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario, a fin de colaborar en la elaboración de los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Atención al Usuario.
4. Recopilar y sistematizar la información estadística a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario, para la atención de las solicitudes efectuadas por el Consejo Nacional de Protección al Consumidor y otras instituciones, a fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones normativas de la materia.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Economía o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Regulación, Estadística.

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

Cursos en Protección al Consumidor, Regulación Economía, Estadística o afines. (24 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Atención al Usuario Final

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Final
- Analista del Consejo de Usuarios
- Especialista de Protección al Usuario
- Analista de Protección al Usuario
- Operador/a del Centro de Orientación al Usuario
- Analista II de la Oficina Desconcentrada
- Analista I de la Oficina Desconcentrada

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: APARICIO YAMASHIRO Bertha FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:52:25 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:19:41 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Final
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040904 - Ejecutivo de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Final**
Código del puesto	CA0409133
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409133 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la ejecución de la Política de Atención de los Usuarios, monitoreando la atención de las denuncias y consultas, así como la elaboración de los sustentos legales, procedimientos o la realización de acciones de mejora en materia de protección a usuarios, con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios brindados a los usuarios de las ITUP bajo competencia del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir las actividades del Plan Operativo Institucional a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario que le correspondan, a fin de garantizar su cabal cumplimiento.
2. Conducir la ejecución de la Política de Atención de los Usuarios, con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios brindados a los usuarios de las ITUP bajo 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. Supervisar acerca de la atención de las solicitudes relacionadas con el procedimiento de denuncias, así como de las consultas formuladas con relación a las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP) ante el OSITRAN, en el marco de las disposiciones legales vigentes y contratos de concesión a efectos de brindar una adecuada atención de las mismas.
4. Conducir la elaboración de los proyectos normativos, procedimientos o acciones de mejora a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario, así como monitorear la atención de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos presentadas por las entidades prestadoras conforme a la normativa de la materia, a efectos de promover la cautela de los derechos de los usuarios así como el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.
5. Promover y monitorear la ejecución de las actividades de orientación, educación y acercamiento al usuario, con la finalidad de mejorar el conocimiento de los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP), respecto de sus derechos y obligaciones, así como sobre el rol del Organismo Regulador, de conformidad con el marco normativo vigente.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa de Protección al Consumidor, Regulación.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Regulación, o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: APARICIO YAMASHIRO Bertha FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:52:38 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:19:32 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Final
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista del Consejo de Usuarios**
Código del puesto	CA0409134
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409134 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Final
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones requeridas para el funcionamiento de los Consejos de Usuarios del OSITRAN, efectuando los registros establecidos por la Gerencia de Atención al Usuario, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de Actas de las Sesiones de los Consejos de Usuarios de alcance nacional y regional del OSITRAN, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales y la normativa aplicable
2. Realizar las acciones necesarias para la correcta convocatoria de los miembros del Consejo de Usuarios correspondiente, así como en la organización para el desarrollo de las sesiones, a efectos de garantizar el cumplimiento de la Agenda de Sesión establecida.
3. Efectuar el registro correspondiente a la atención de los pedidos realizados por los miembros de los Consejos de Usuarios de alcance nacional y regional del OSITRAN, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Gerencia de Atención al Usuario.
4. Realizar las acciones relacionadas a la elección de los miembros de los Consejos de Usuarios, conforme a lo establecido por la Gerencia de Atención al Usuario, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
5. Realizar las acciones requeridas para garantizar el desarrollo de visitas de campo a las diversas infraestructuras de transporte de uso público bajo competencia del OSITRAN, conforme a lo establecido por la Gerencia de Atención al Usuario a fin de cumplir con la normativa sobre la materia.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Normativa de Protección al Consumidor, Regulación de Servicios Públicos, Derecho Administrativo.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Protección al Consumidor o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

1 año

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

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: APARICIO YAMASHIRO Bertha FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:52:38 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:19:42 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Final
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Protección al Usuario**
Código del puesto	CA0409135
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409135 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Final
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar acciones de monitoreo para evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de usuarios, evaluar los proyectos de reglamento de atención de reclamos presentados por las Entidades Prestadoras, así como coordinar con éstas la atención de la problemática de los usuarios, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Atención al Usuario .

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el sustento legal de las propuestas normativas en materia de protección a usuarios, conforme a lo establecido en el Manual para la realización del Análisis de Impacto Regulatorio del OSITRAN u otra normativa vigente, con la finalidad de fortalecer el marco normativo de protección a usuarios de las infraestructuras de transporte de uso público.
2. Evaluar los proyectos de reglamentos de atención de reclamos de usuarios presentados por las Entidades Prestadoras, así como elaborar los documentos correspondientes de aprobación y/u observación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
3. Coordinar y ejecutar acciones de monitoreo que tengan por finalidad evaluar el cumplimiento de las obligaciones en materia de usuarios contenidas en los contratos de concesión, y de las disposiciones contempladas en el marco normativo de usuarios vigente por parte de las entidades prestadoras, y de ser el caso, identificar los presuntos incumplimientos.
4. Coordinar con las entidades prestadoras la atención de la problemática referida por los usuarios a través de los canales de orientación institucional, con la finalidad de facilitar una solución expeditiva, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Atención al Usuario
5. Monitorear el adecuado registro de las actividades de orientación, educación y acercamiento al usuario en el Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO), con la finalidad de garantizar su oportuna y correcta actualización.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa de Protección al Consumidor, Regulación.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Regulación, Protección al Consumidor o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: APARICIO YAMASHIRO Bertha FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:52:34 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:19:43 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Final
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Protección al Usuario**
Código del puesto	CA0409136
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0409136 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Final
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los informes que se requieran para poner en conocimiento los resultados de las acciones de monitoreo de cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Entidades Prestadoras, bajo competencia del OSITRAN, así como analizar y atender las solicitudes relacionadas con el procedimiento de denuncias, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la recopilación, sistematización y analizar la información relacionada con los comentarios, opiniones y sugerencias de los usuarios, entidades prestadoras y otros agentes del mercado, a fin de garantizar la transparencia en el procedimiento de emisión de normas a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario.
2. Realizar acciones de monitoreo y elaborar los informes que evalúan el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Entidades Prestadoras, recomendando de ser el caso, el establecimiento de acciones que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindados por dichas entidades.
3. Analizar y atender las consultas de los usuarios en el marco de la normativa en materia de protección a usuarios del OSITRAN y otras disposiciones relacionadas de conformidad con lo dispuesto por la Gerencia de Atención al Usuario.
4. Analizar y atender las solicitudes relacionadas con el procedimiento de denuncias, a fin de cumplir con las disposiciones normativas de la materia.
5. Revisar la casuística de las orientaciones registradas en el Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO) y los reclamos de primera instancia, con la finalidad de identificar la problemática de los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público, a efectos de proponer la adopción de medidas y/o acciones pertinentes.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Normativa de Protección al Consumidor, Regulación, Derecho Administrativo.

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

Cursos en Gestión Pública Derecho Administrativo, Regulación, Protección al Consumidor o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: APARICIO YAMASHIRO Bertha FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:52:37 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:19:45 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Final
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010105 - Operador de prestación de servicios del rol de Gobierno
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Operador/a del Centro de Orientación al Usuario**
Código del puesto	CO0101137
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0101137 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Final
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las consultas de los usuarios y ejecutar las actividades de educación y acercamiento programadas con la finalidad de mejorar el conocimiento de los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP), respecto de sus derechos y obligaciones, así como sobre el rol del Organismo Regulador, de conformidad con el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las acciones de monitoreo del Centro de Orientación al Usuario, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Entidades Prestadoras y establecer acciones que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindados por dichas entidades.
2. Atender las consultas que los usuarios realicen a través de los canales de orientación Institucional habilitados para el Centro de Orientación al Usuario del OSITRAN, brindando la información necesaria y gestionando de ser el caso, la solución de los inconvenientes reportados ante la entidad prestadora respectiva, a fin de fortalecer el conocimiento de los usuarios y facilitar una solución expeditiva a la problemática de éstos, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Atención al Usuario.
3. Registrar las consultas atendidas en el Centro de Orientación al Usuario del Ositrán, así como las actividades de educación y acercamiento, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO).
4. Asistir en la programación y realizar actividades de educación y acercamiento al usuario, con la finalidad de mejorar el conocimiento de los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP), respecto de sus derechos y obligaciones, así como el rol del Organismo Regulador, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Apoyar en la evaluación de la casuística de las orientaciones registradas en el Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO) y los reclamos de primera instancia, con la finalidad de identificar la problemática de los usuarios y proponer la adopción de medidas y/o acciones pertinentes.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Protección al Consumidor, Regulación y Atención al Usuario

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

Cursos en Derecho Administrativo, Regulación, Protección al Consumidor, Gestión Pública o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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**:

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: APARICIO YAMASHIRO Bertha FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:52:35 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:19:45 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Final
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista II de la Oficina Desconcentrada**
Código del puesto	CA0409138
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409138 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Final
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la documentación correspondiente al funcionamiento de la Oficina Desconcentrada, así como ejecutar el plan de trabajo anual para el desarrollo de las actividades de acercamiento y educación, monitoreando el adecuado registro de las actividades en el Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO), de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Atención al Usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la documentación relacionada al funcionamiento de la Oficina Desconcentrada del OSITRAN, coordinando las actividades referidas al trámite documentario, la prestación de los servicios contratados, en observancia con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
2. Realizar acciones de monitoreo con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Entidades Prestadoras, recomendando de ser el caso, el establecimiento de acciones que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindados por dichas entidades.
3. Atender las consultas que los usuarios realicen a través de los canales de orientación Institucional habilitados para la Oficina Desconcentrada del OSITRAN, brindando la información necesaria y gestionando de ser el caso, la solución de los inconvenientes reportados ante la entidad prestadora respectiva, a fin de fortalecer el conocimiento de los usuarios y facilitar una solución expeditiva a la problemática de éstos, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Atención al Usuario
4. Realizar el plan de trabajo anual para el desarrollo de las actividades de acercamiento y educación a los usuarios de las infraestructuras de transporte de uso público de la región, con la finalidad de mejorar el conocimiento de los usuarios respecto de sus derechos y obligaciones, así como sobre el rol del Organismo Regulador, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Realizar el monitoreo del adecuado registro de las actividades de orientación, educación y acercamiento al usuario en el Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO), con la finalidad de garantizar su oportuna y correcta actualización.
6. Elaborar informes que consoliden las actividades desarrolladas por la Oficina Desconcentrada del OSITRAN, así como la problemática y casuística presentada por los usuarios de las infraestructuras de transporte de uso público ubicadas en la región, y proponer la adopción de medidas y/o acciones pertinentes.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Normativa de Protección al Consumidor, Atención al Usuario, Regulación, Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Pública, Protección al Consumidor, Regulación, Derecho Administrativo o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: APARICIO YAMASHIRO Bertha FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 11:52:36 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 12:19:44 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	Jefatura de Atención al Usuario Final
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista I de la Oficina Desconcentrada**
Código del puesto	CA0409139
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409139 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Atención al Usuario Final
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar las consultas de los usuarios y ejecutar las actividades de educación y acercamiento a los usuarios programadas con la finalidad de mejorar el conocimiento de los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP), respecto de sus derechos y obligaciones, así como sobre el rol del Organismo Regulador, de conformidad con el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar acciones de monitoreo y elaborar los informes que evalúan el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Entidades Prestadoras, recomendando de ser el caso, el establecimiento de acciones que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindados por dichas entidades.
2. Revisar y atender las consultas que los usuarios realicen a través de los canales de orientación Institucional habilitados para la Oficina Desconcentrada del OSITRAN, brindando la información necesaria y gestionando de ser el caso, la solución de los inconvenientes reportados ante la entidad prestadora respectiva, a fin de fortalecer el conocimiento de los usuarios y facilitar una solución expeditiva a la problemática de éstos, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Atención al Usuario.
3. Evaluar la casuística de las orientaciones registradas en el Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO) y los reclamos de primera instancia, con la finalidad de identificar la problemática de los usuarios y proponer la adopción de medidas y/o acciones pertinentes.
4. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
5. Registrar las consultas atendidas por la Oficina Desconcentrada del OSITRAN, así como las actividades de educación y acercamiento, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Denuncias y Consultas (SIDECO).
6. Realizar actividades de educación y acercamiento al usuario, con la finalidad de mejorar el conocimiento de los usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP), respecto de sus derechos y obligaciones, así como sobre el rol del Organismo Regulador, de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Normativa de Protección al Consumidor, Atención al Usuario, Regulación.

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

Cursos en Gestión Pública, Protección al Consumidor, Regulación, Derecho Administrativo, Atención al Usuario o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

1 año

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

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Gerencia de Supervisión y Fiscalización

- Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
- Secretario/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
- Especialista Legal de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
- Coordinador/a de Hidrovía
- Analista de Hidrovía
- Analista de Supervisión y Fiscalización

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TORRES SANCHEZ Maria Tessy FIR 15596616 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 17:07:17 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 17:30:51 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización**
Código del puesto	DP0102140
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102140 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	166

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar y dirigir la supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras, proponiendo normas y fijando los 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. Formular y proponer proyectos normativos, lineamientos, procedimientos y manuales vinculados a los temas de supervisión y fiscalización de las Entidades Prestadoras, así como proponer la reglamentación de las mismas para su supervisión.
2. 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.
3. Dirigir y 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, a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos comerciales y administrativos, económico - financiero, estándares de calidad y niveles de servicio, operación y mantenimiento de la infraestructura y además de 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 y realiza las actividades de seguimiento correspondiente.
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 la normativa vigente y sus modificatorias; así como realizar actividades de supervisión sujetas a la competencia del OSITRAN.
6. Proponer y verificar la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, de acuerdo con la normativa o disposiciones contractuales que correspondan.
7. Conducir y resolver 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.
8. Emitir opinión sobre la celebración de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como 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 vigente.
9. Negociar y 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.
10. Aprobar y resolver de conformidad con la normativa vgente, las imposiciones de sanciones y medidas correctivas en caso de incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y de las disposiciones emitidas por el OSITRAN, a fin de aplicar las penalidades correspondientes y actualizar el sistema de información de sanciones en el ámbito nacional.
11. 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.
12. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
13. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
14. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Ingenieria, Administración, Económia, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociación Público Privadas - APP, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública.

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

Programas de Especialización en Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública, Transporte o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: TORRES SANCHEZ Maria Tessy FIR 15596616 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 16:42:05 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 18:00:29 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización**
Código del puesto	CO0201141
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201141 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y la normativa vigente, a fin de facilitar el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, según corresponda, preservando su correlatividad, integridad y confidencialidad.
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, coordinando las reuniones virtuales o fiscas, según corresponda.
4. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés y/o conforme las indicaciones de su jefe de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
5. Recopilar los requerimientos del material solicitado por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y coordinar su distribución, llevando el control respectivo.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación Secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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**:

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES SANCHEZ
Maria Tessy FIR
15596616 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
16:42:58 -0500

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:00:32 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Legal de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización**
Código del puesto	CA0409142
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409142 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento normativo y legal de lo establecido en los contratos de concesión, reglamentos y normas regulatorias vigentes, dentro de los alcances de las funciones del OSITRAN, a través de la asesoría legal en aspectos contractuales, administrativos y control gubernamental a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, así como a las jefaturas que comprende.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar en aspectos legales, contractuales, administrativos y de control gubernamental relacionados al control y seguimiento de los contratos de supervisión, realizando coordinaciones con la Gerencia de Asesoría Jurídica en caso de ser requerido, para el adecuado cumplimiento normativo, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.
2. Efectuar el asesoramiento del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control coordinando con las jefaturas, a fin de reportar periódicamente a la Gerencia.
3. Absolver consultas en la elaboración de informaciones y/o documentos para dar respuesta a los requerimientos de Entidades y Órganos de Control sobre temas relacionados con las Concesiones a cargo de la supervisión del OSITRAN.
4. Evaluar y orientar a la gerencia en las consultas legales, en el marco de su competencia, con la finalidad de cumplir la normatividad vigente.
5. Elaborar y/o revisar las propuestas normativas necesarias para el ejercicio de la función supervisora, fiscalizadora y sancionadora a fin de contribuir con la mejora de la gestión, en el marco sus competencias.
6. Participar en las comisiones y/o comités que la Gerencia, con la finalidad de asegurar los objetivos establecidos.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho de Concesiones, Derecho Administrativo, Derecho Público, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura, Gestión Pública, Control Interno, Control Gubernamental, Sistema de Control Interno.

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

Cursos en Políticas Públicas, Regulacion de Servicios Publicos, Derecho de Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Control Gubernamental o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES SANCHEZ
Maria Tessy FIR
15596616 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022
18:37:57 -0500

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 25/03/2022
08:47:19 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador/a de Hidrovía**
Código del puesto	CA0409143
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409143 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	2

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir las acciones de supervisión de las obligaciones legales y contractuales de los contratos de concesión de hidrovías.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y dirigir las reuniones (programadas y no programadas) con el Concesionario relacionados a los temas de Hidrovía.
2. Dirigir las acciones de supervisión de las obligaciones del Concesionario, en los aspectos de inversiones, económico- financieros y ambientales.
3. Revisar y suscribir los diversos documentos (informes, memorandos, entre otros) emitidos en el marco de la funciones asignadas.
4. Gestionar la distribución de labores entre los miembros del equipo, de acuerdo con las funciones asignadas a cada uno y de acuerdo a la urgencia de cada caso, haciendo el seguimiento respectivo en cada caso.
5. Coordinar la atención de los pedidos de información de las diversas unidades orgánicas del Ositrán, otras entidades y/o usuarios del Regulador.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingenieria, Derecho, Administración, Económia o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociación Público Privadas - APP, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública.

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas - APP, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia o Gestión Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Cursos en Concesiones, Asociación Público	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Cursos en Concesiones, Asociación Público	X								

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:

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES SANCHEZ
Maria Tessy FIR
15596616 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
16:42:26 -0500

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:00:31 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Hidrovía**
Código del puesto	CA0409144
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409144 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Hidrovía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales establecidos en los contratos de concesión de las hidrovías.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar visitas de inspección para supervisar los avances en las inversiones a cargo del Concesionario, de acuerdo a las obligaciones establecidas en el respectivo contrato de concesión.
2. Elaborar los documentos (informes, actas, memorandos, entre otros), correspondientes a las actividades de supervisión a su cargo.
3. Analizar y supervisar las labores realizadas por el personal de apoyo que asiste a las funciones de supervisión asignadas.
4. Revisar y atender los pedidos de información efectuados por el Coordinador para responder los pedidos formulados por las unidades orgánicas del Regulador, entidades públicas y/u otros usuarios del Ositrán.
5. Participar y contribuir en las reuniones convocadas por el Coordinador, sea con el Concesionario o con el Equipo Funcional de Hidrovías.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingeniería Mecánica de Fluidos, Ingeniería Civil o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Hidrología, Hidrografía, Batimetría, Dragado.

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

Cursos en Procesamiento de Data Hidrometeorologica, HYPACK o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
TORRES SANCHEZ
Maria Tessy FIR
15596616 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
16:42:40 -0500

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022
18:00:30 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Supervisión y Fiscalización**
Código del puesto	CA0409145
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409145 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar el 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. Efectuar las coodinaciones en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Supervisión para las entidades prestadoras.
2. Revisar el seguimiento y cumplimiento de los planes institucionales, en lo que corresponde a la Gerencia, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos.
3. Efectuar el seguimiento a las contrataciones de bienes y servicios, procurando que las necesidades de la Gerencia sean atendidas en el plazo correspondiente.
4. Brindar asistencisa 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 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administracion, Económia, Derecho, Contabilidad o a fines a la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, derecho administrativo, Gestion Administrativas.

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

Cursos en Gestion de Calidad, Sistema de Control Interno o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Contratos Aeroportuarios

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
- Apoyo Administrativo de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
- Analista Legal de Contratos Aeroportuarios
- Especialista de Inversiones Aeroportuarias
- Analista de Inversiones Aeroportuarias
- Especialista Económico Financiero Aeroportuario
- Analista Económico Financiero Aeroportuario
- Especialista de Operaciones Aeroportuarias
- Analista de Operaciones Aeroportuarias
- Analista de Control de Campo de Infraestructura
- Analista de Seguimiento, Monitoreo y Administración de Contratos Aeroportuarios
- Analista de Medio Ambiente Aeroportuario

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:37 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:06 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040904 - Ejecutivo de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios**
Código del puesto	CA0409146
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409146 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	34

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de las actividades en lo referente a las materias de inversiones; económica – financiera; de operaciones y medio ambientales de la infraestructura de transporte de uso público efectuada por las entidades prestadoras en materia aeroportuaria, 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	Hacer seguimiento al cumplimiento de 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 ámbito de competencia del OSITRAN.
2	Proponer 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	Hacer seguimiento al 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 con otros órganos 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 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	Hacer seguimiento al 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	Proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación según la normativa vigente.
9	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	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	Conducir el proceso respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia.
12	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Concesiones, Gestión de Asociaciones Público Privadas, Finanzas, Supervisión de Concesiones de Infraestructura de Transporte de uso Público, Operaciones Aeroportuarias.

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

Programas de Especialización en Concesiones, Gestión de Asociaciones Publico Privadas, Finanzas, Supervisión en infraestructura de Transporte de uso público, Operaciones Aeroportuarias o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:48 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:14 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios**
Código del puesto	CO0201147
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201147 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades de gestión administrativa de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, dentro del marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el Archivo de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Jefatura de Contratos Aeroportuarios, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.
5. Hacer seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.
7. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el Archivo de Documentación de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No X **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No X
X Secundaria	[ ]	X		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

Cursos en Gestión de Archivos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Cursos en Gestión de Archivos, Sistema	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Cursos en Gestión de Archivos, Sistema	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:35 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:39:55 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Contratos Aeroportuarios**
Código del puesto	CA0409148
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409148 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Brindar asistencia en la elaboración de informaciones y/o documentos para dar respuesta a los requerimientos hechos por las Entidades y Órganos de Control sobre las Concesiones.
2. Analizar las consultas legales, memorandos, oficios, notas e informes de la Gerencia, en el marco de su competencia, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
3. Brindar asistencia y emitir opinión sobre 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. Revisar, brindar asistencia 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, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.
5. Brindar asistencia en temas jurídicos relacionados con demandas arbitrales, reclamos y denuncias de usuarios finales y usuarios intermedios.
6. Analizar y brindar asistencia en temas jurídicos relacionados con el reconocimiento de inversiones, operaciones, temas económicos financieros y temas de acceso a la infraestructura.
7. Participar en las comisiones y/o comités que la Gerencia determine, con la finalidad de asegurar los objetivos establecidos.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho de Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura, Servicios Públicos.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho de Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura, Servicios Públicos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:40 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:09 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Inversiones Aeroportuarias**
Código del puesto	CA0409149
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409149 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. 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.
3. Revisar y/o elaborar informes técnicos relacionados con la ejecución de las inversiones a fin de que se emita conformidad al reconocimiento de las inversiones.
4. Revisar y/o elaborar informes técnicos para 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.
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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingeniero Civil o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Gestión de Proyectos.

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

Cursos en Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Gestión de Proyectos, Supervisión de Obras o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:46 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:13 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Inversiones Aeroportuarias**
Código del puesto	CA0409150
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0409150 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de supervisión del 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 que la ejecución de las mismas se efectúen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, recopilar y procesar información para la elaboración de los 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.
2. Analizar y procesar información para la elaboración de los informes técnicos relacionados con la ejecución de las inversiones, a fin de que se emita conformidad al reconocimiento de las inversiones.
3. Revisar y procesar información para la elaboración de los informes técnicos de 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. Analizar y procesar información para la elaboración de los Términos de Referencia y apoyar en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones en materia de Inversiones Aeroportuarias, a fin de garantizar que las labores de supervisión realizadas por terceros se efectúen de acuerdo a lo establecido.
5. Realizar 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.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniero Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Gestión de Proyectos.

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

Cursos en Gestión Pública, Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Gestión de Proyectos, Supervisión de Obras o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:46 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:12 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Económico Financiero Aeroportuario**
Código del puesto	CA0409151
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409151 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Emitir 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. Supervisar 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 promover el cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos de concesión y las normas y procedimientos establecidos en la materia.
4. Supervisar la 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. Proponer y ejecutar las actividades 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. Coordinar la elaboración de los Términos de Referencia y hacer 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Económia, Ingeniería Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Público Privadas, Gestión Pública, Infraestructura Aeroportuarias, Finanzas, Administración.

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

Cursos en Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Gestión Pública, Finanzas o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:36 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:05 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Económico Financiero Aeroportuario**
Código del puesto	CA0409152
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409152 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la supervision 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 aeroportuaria 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. Validar en el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso (REMA), así como los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras a la utilización de las Facilidades Esenciales por parte de los usuarios intermedios, a fin de informar a la jefatura inmediata superior.
2. Analizar el cumplimiento de los aspectos económico-comerciales y administrativo-financiero de los contratos de concesión, para informar a la instancia pertinente sobre posibles incumplimientos de la aplicación de penalidades o sanciones según corresponda.
3. Analizar y procesar información para 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.
4. Analizar y revisar la 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 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. 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.
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. Elaborar los Términos de Referencia y hacer 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Económia, Ingeniería Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Público Privadas, Gestión Pública, Infraestructura Aeroportuarias, Finanzas, Administración.

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

Cursos en Asociación Público Privadas, Gestión Pública, Infraestructura Aeroportuarias, Finanzas o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:43 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:11 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Operaciones Aeroportuarias**
Código del puesto	CA0409153
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409153 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 que la ejecución de las mismas se efectúen 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 las inversiones post ejecución en lo referente al mantenimiento y conservación, a efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operación (PAMO), a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y la normativa en la materia.
4. Revisar y/o elaborar informes técnicos del resultado de supervisar las inversiones post ejecución e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras de Aeropuertos, a las obligaciones contractuales relacionadas al mantenimiento y conservación, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
5. 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.
6. Revisar y/o elaborar informes técnicos para 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.
7. 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.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingeniero Civil o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Mantenimiento de Pavimentos en Aeropuertos.

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

Cursos en Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Gestión de Proyectos, Mantenimiento de Pavimentos en Aeropuertos o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:39 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:07 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Operaciones Aeroportuarias**
Código del puesto	CA0409154
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0409154 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar 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 que la ejecución de las mismas se efectúen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar 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. Actualizar y procesar la información para la elaboración de los 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. Analizar y procesar información para la elaboración de los informes técnicos de 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.
4. Revisar y procesar información para la elaboración de los Términos de Referencia y apoyar en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligacionesn en materia de operaciones aeroportuarias, 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.
5. Elaborar informes técnicos del resultado de supervisar las inversiones post ejecución e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras de Aeropuertos, a las obligaciones contractuales relacionadas al mantenimiento y conservación, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
6. Participar en la 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.
7. Participar la supervisión de las inversiones post ejecución en lo referente al mantenimiento y conservación, a efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operación (PAMO), a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y la normativa en la materia.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingeniero Civil o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Mantenimiento de Pavimentos en Aeropuertos.

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

Cursos en Gestión Pública, Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Gestión de Proyectos, Mantenimiento de Pavimentos en Aeropuertos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:39 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:08 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control de Campo de Infraestructura**
Código del puesto	CA0409155
N° de posiciones del puesto	10
Código de posiciones	CA0409155 - 0001 AL 0010
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de supervisión en campo del cumplimiento de las obligaciones en materia de inversiones, operaciones y medioambiente a cargo de las Entidades Prestadoras; participando a su vez en la supervisión de las empresas supervisoras, a fin de verificar que la ejecución de las mismas se efectúen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y procesar información para la elaboración de los informes técnicos sobre posibles incumplimientos en que incurran las Entidades Prestadoras respecto de sus obligaciones en materia de inversiones, operaciones y medio ambiente, a fin de determinar las penalidades o sanciones correspondientes.
2. Realizar la supervisión de campo del cumplimiento de las labores desarrolladas por las Entidades Prestadoras en materia de inversiones, operaciones y medio ambiente, a fin de verificar que el desarrollo de sus labores se efectúen conforme a los establecido en los Contratos de Concesión.
3. Analizar y procesar información para la elaboración de los informes técnicos sobre posibles incumplimientos en que incurran las Empresas Supervisoras respecto de las obligaciones establecidas en los Contratos de Supervisión, a fin de determinar las penalidades correspondientes.
4. Realizar la supervisión de campo del cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Mantenimiento Periódico y Plan Anual de Mantenimiento, a fin de verificar que la ejecución de las mismas se efectúen de acuerdo a lo establecido en dichos documentos y en el Contrato de Concesión.
5. Efectuar la supervisión del estado de las Instalaciones Mínimas Requeridas en el aeropuerto según lo establecido en el Contrato de Concesión a fin de verificar que la infraestructura cumpla con las exigencias contractuales.
6. Procesar la información para la elaboración de los informes técnicos relacionados con la ejecución de las actividades de mantenimiento establecidas en el Programa de Mantenimiento Periódico y Plan Anual de Mantenimiento, a fin de verificar que la infraestructura cumpla con las exigencias contractuales.
7. Participar en la supervisión de campo del cumplimiento de las labores desarrolladas por las empresas supervisoras, a fin de verificar que el desarrollo de sus labores se efectúen conforme a lo establecido en los Contratos de Supervisión.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniero Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Gestión de Proyectos.

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

Cursos en Gestión Pública, Asociaciones Publico Privadas, Infraestructura Aeroportuaria, Gestión de Proyectos, Supervisión de Obras o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:42 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:10 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento, Monitoreo y Administración de Contratos Aeroportuarios**
Código del puesto	CA0409156
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409156 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia 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. Emitir 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. Elaborar los informes 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. Elaborar y consolidar 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. Brindar 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. Realizar 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Supervisión y Fiscalización en Infraestructura, Finanzas, Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos.

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

Cursos en Supervisión y Fiscalización en Infraestructura, Finanzas, Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: CAMPOS FLORES Luis Danilo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 16:38:45 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 17:40:12 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Medio Ambiente Aeroportuario**
Código del puesto	CA0409157
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409157 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar 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 las Infraestructuras Concesionada de Aeropuertos, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, a fin de cumplir los objetivos de supervisión ambiental de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones Socio Ambientales de las Empresas Concesionarias durante las Etapas de Construcción, Conservaciones y Explotación en las Infraestructuras Concesionadas.
2. Revisar el análisis sistemático y objetivo de los Contratos de Concesión, la legislación Socio Ambiental vigente y los Instrumentos de Gestión Ambiental, con el fin de mapear las obligaciones de las Empresas Concesionarias.
3. Analizar, recopilar y procesar información de las inspecciones ambientales efectuadas en las infraestructuras concesionadas, a fin de advertir presuntos incumplimientos detectados durante dichas inspecciones y proyectar los respectivos informes de hallazgos.
4. Recopilar y procesar información para la elaboración de los informes de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia ambiental presentados por las Empresas Concesionarias.
5. Recopilar y procesar información relacionada con la implementación de las actividades de supervisión ambiental de la Jefatura de Contratos Aeroportuarios consignadas en el PLANEFA del OSITRAN como Entidad de Fiscalización Ambiental – EFA.
6. Participar en el diseño estrategias de mejora continua, a fin de cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencias Ambientales o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Ambiental, Protección Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental.

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

Cursos en Gestión Ambiental, Protección Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Contratos Portuarios

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
- Apoyo Administrativo de la Jefatura de Contratos Portuarios
- Analista Legal de Contratos Portuarios
- Especialista Económico Financiero Portuario
- Analista Económico Financiero Portuario
- Especialista de Operaciones Portuarias
- Analista de Operaciones Portuarias
- Especialista de Inversiones Portuarias
- Analista de Inversiones Portuarias
- Especialista de Control de Campo de Infraestructura de Contratos Portuarios
- Analista de Control de Campo de Infraestructura de Contratos Portuarios
- Analista Ambiental de Contratos Portuarios
- Analista de Seguimiento, Monitoreo y Administración de Contratos Portuarios

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:09:53 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:53 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040904 - Ejecutivo de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios**
Código del puesto	CA0409158
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409158 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	24

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y conducir las actividades de supervisión de las obligaciones legales y contractuales referente a la explotación de la infraestructura portuaria en cuanto a aspectos de inversiones, aspectos económicos financieros, aspectos operativos, niveles de servicios brindados por las Entidades Prestadoras y Empresas Concesionarias de Infraestructura Portuaria, a fin de emitir pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento según lo previsto en el marco normativo, procedimientos regulatorios en el ámbito de competencia del OSITRAN, 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	Coordinar las supervisión 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	Gestionar la coordinación con otros órganos de la entidad y proponer la opinión técnica respecto de los proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas, sus renovaciones y modificatorias, así como proponer la interpretación de las cláusulas de los contratos, en el marco de su competencia.
5	Evaluar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de presuntos 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	Gestionar y controlar 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 en la ejecución de inversiones que formulen las entidades prestadoras, en el marco de lo establecido en los contratos de concesión.
10	Controlar el 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	Conducir el proceso respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia.
12	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Economía, Ingeniería Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes, Ingeniería Marítima, Administración Marítima y Portuaria, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Supervisión de Concesiones, Gestión Portuaria, Infraestructura Portuaria, Operación Portuaria, Explotación de Puertos, Políticas Públicas, Gestión Pública, Planificación Estratégica.

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

Programas de Especialización en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión Pública, Gestión de infraestructura Portuarias, Administración Marítima y Portuaria o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:09:56 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:55 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Jefatura de Contratos Portuarios**
Código del puesto	CO0201159
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201159 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades de gestión administrativa de la Jefatura de Contratos Portuarios, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en le marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el Archivo de Documentación de la Jefatura de Contratos Portuarios.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Jefatura de Contratos Portuarios, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura de Contratos Portuarios.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Jefatura de Contratos Portuarios de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Jefatura de Contratos Portuarios, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Jefatura de Contratos Portuarios.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

Cursos en Gestión de Archivos, Gestión Documental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:09:50 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:51 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Contratos Portuarios**
Código del puesto	CA0409160
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409160 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 en aspectos legales, jurídicos, normativos y en temas contractuales al Jefe y Profesionales de la Jefatura de Contratos Portuarios, en los aspectos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoría legal en la elaboración de información y/o documentos para dar respuesta a los requerimientos hechos por las Entidades y Órganos de Control sobre las Concesiones.
2. Realizar la atención de consultas legales, memorandos, oficios, notas e informes de la Gerencia, en el marco de su competencia, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
3. Brindar asesoría legal sobre 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. Brindar asesoría legal sobre control y seguimiento de los contratos de supervisión, realizando coordinaciones con la Gerencia de asesoría Legal en caso se requiera, dentro del alcance de las funciones del OSITRAN.
5. Brindar asesoría en temas jurídicos relacionados con demandas arbitrales, reclamos y denuncias de usuarios finales y usuarios intermedios.
6. Brindar asesoría en temas jurídicos vinculados a las inversiones, operaciones, económicos financieros y temas de acceso a la infraestructura.
7. Participar en las comisiones y/o comités que la Jefatura determine, con la finalidad de asegurar los objetivos establecidos .
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 de Servicios Públicos, Políticas Públicas.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho de Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura de Servicios Públicos, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:09:41 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:48 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Económico Financiero Portuario**
Código del puesto	CA0409161
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409161 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las obligaciones legales y contractuales referente a los aspectos económicos-comerciales y administrativos-financieros de las Entidades Prestadoras y Empresas Concesionarias de Infraestructura Portuaria, a fin de emitir pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento según lo previsto en las normas y procedimientos regulatorios, con la finalidad de contribuir a la verificación de cumplimientos de las entidades prestadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso (REMA), así como los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras, incluyendo los aspectos relacionados, con la finalidad coadyubar en el cumplimiento de las obligaciones de las entidades prestadoras.
2. Monitorear y verificar el cumplimiento de los aspectos económico-comerciales y administrativo-financiero de los contratos de concesión, para informar a la instancia pertinente sobre posibles incumplimientos.
3. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de concesión de infraestructura portuaria, 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 promover el cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos de concesión y las normas y procedimientos establecidos en la materia.
4. Elaborar y validar los informes técnicos relacionados al perjuicio económico sobre presuntos incumplimientos de las entidades prestadoras Portuarias, 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.
5. 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.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos que establecen los contratos de concesión para las operaciones que signifiquen la aplicación de garantías permitidas como hipotecas del derecho de concesión, fideicomisos, prendas, gravámenes, otorgamiento de los ingresos de la concesión, y similares.
7. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Entidades Prestadoras de la(s) persona(s)encargada(s) del área administrativa, económica, financiera y de acceso a la infraestructura de transporte.
8. 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.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Supervisión de Concesiones, Gestión Portuaria, Infraestructura Portuaria, Finanzas, Políticas Públicas, Gestión Pública.

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión Pública, Gestión de Infraestructura Portuarias, Finanzas, Administración, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:09:47 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:50 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Económico Financiero Portuario**
Código del puesto	CA0409162
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409162 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, recopilar y procesar la información correspondiente para la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos económicos-comerciales y administrativos-financieros de las Entidades Prestadoras de Infraestructura Portuaria, con la finalidad de contribuir a la verificación de cumplimientos de las entidades prestadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y recopilar información para la verificación del cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso (REMA), así como los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras, incluyendo los aspectos relacionados, con la finalidad coadyubar en el cumplimiento de las obligaciones de las entidades prestadoras.
2. Revisar, recopilar y procesar la información referida al cumplimiento de los aspectos económico-comerciales y administrativo-financiero de los contratos de concesión, para informar a la instancia pertinente sobre posibles incumplimientos.
3. Analizar, recopilar y procesar la información del cumplimiento de las cláusulas de los contratos de concesión de infraestructura portuaria, 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 promover el cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos de concesión y las normas y procedimientos establecidos en la materia.
4. Elaborar propuestas de informes técnicos relacionados al perjuicio económico sobre presuntos incumplimientos de las entidades prestadoras Portuarias, 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.
5. Analizar y recopilar información y realizar análisis para contribuir 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.
6. Revisar, recopilar información y analizar el cumplimiento de los requisitos que establecen los contratos de concesión para las operaciones que signifiquen la aplicación de garantías permitidas como hipotecas del derecho de concesión, fideicomisos, prendas, gravámenes, otorgamiento de los ingresos de la concesión y similares.
7. Realizar comunicación permanente con su contrapartida en las Entidades Prestadoras de la(s) persona(s) encargada(s) del área administrativa, económica, financiera y de acceso a la infraestructura de transporte.
8. 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.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas;, Supervisión de Concesiones, Gestión Portuaria, Infraestructura Portuaria, Finanzas,

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión Pública, Gestión de Infraestructura Portuarias, Finanzas, Administración, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:09:59 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:56 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Operaciones Portuarias**
Código del puesto	CA0409163
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409163 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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 y contribuir con la verificación de cumplimientos de las entidades prestadoras.

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 Puertos, 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, 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.
3. Revisar, elaborar y/o validar los informes técnicos resultados de las labores de supervisión e informar sobre 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, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
4. Elaborar los 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.
5. 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.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. 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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingenieria, Derecho, Administración, Económia o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Supervisión de Concesiones, Supervisión de Obras, Gestión Portuaria, Infraestructura Portuaria, Operación Portuaria, Explotación de Puertos, Políticas Públicas, Gestión Pública.

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión de Proyectos, Gestion de Operaciones Portuarias, Cursos Marítimos y Portuarios, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:10:02 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:57 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Operaciones Portuarias**
Código del puesto	CA0409164
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409164 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar la información correspondiente para la verificación 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 Portuaria y contribuir con la verificación de cumplimientos de las entidades prestadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar acciones para verificar 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.
2. Realizar acciones para verificar 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.
3. Elaborar propuestas de informes técnicos de resultados de las labores de supervisión e informar sobre potenciales hallazgos de incumplimientos de las entidades prestadoras Portuarias, 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. Elaborar propuestas de los 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 cumplir las labores de supervisión realizadas por terceros.
5. Revisar y recopilar información y realizar el estudio para sustentar 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.
6. 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.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingeniería Marítima, Administración, Administración Marítima y Portuaria, Ingeniería de Navegación, Marina Mercante, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Supervisión de Concesiones, Supervisión de Obras, Gestión Portuaria, Infraestructura Portuaria, Operación Portuaria, Explotación de Puertos, Políticas Públicas.

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión de Proyectos, Gestion de Operaciones Portuarias, Cursos Marítimos y Portuarios, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:09:29 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:46 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Inversiones Portuarias**
Código del puesto	CA0409165
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409165 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referente a la explotación de la infraestructura portuaria, en cuanto a aspectos de inversiones ejecutadas por las Entidades Prestadoras, Empresas Concesionarias y Empresas Supervisoras de Infraestructura Portuaria, a fin de emitir pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento según lo previsto en los Contratos, normas y procedimientos regulatorios, y contribuir con la verificación de cumplimientos de las entidades prestadoras.

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 llevó de acuerdo al expediente técnico aprobado y la normativa vigente.
2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a inversiones comprometidas por Entidades Prestadoras de Infraestructura Portuaria, con el objeto de dar conformidad al cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos y la normativa en la materia.
3. Evaluar la valorización de obra a fin de emitir opinión técnica sobre las obras ejecutadas por las Entidades Prestadoras.
4. Revisar y/o elaborar los informes técnicos de liquidación de obra efectuadas por las Entidades Prestadoras, así como los informes de liquidación de empresas supervisoras.
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 los servicios de supervisión prestados por terceros se realicen conforme a lo establecido, según el marco legal correspondiente.
6. Revisar y/o elaborar informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre presuntos 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 de corresponder.
7. 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.
8. 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.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingenieria Civil, Ingenieria de Transportes, Ingenieria o afines por la formación.	Sí [X] No [ ] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Supervisión de Concesiones, Supervisión de Obras, Gestión Portuaria, Infraestructura Portuaria, Operación Portuaria, Explotación de Puertos, Políticas Públicas, Gestión Pública.

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión de Proyectos, Supervisión de Obras, Cursos Marítimos, Gestion de Operaciones Portuarios, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:09:39 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:47 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Inversiones Portuarias**
Código del puesto	CA0409166
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409166 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información de las obligaciones legales y contractuales referente a la explotación de la infraestructura portuaria, en cuanto a aspectos de inversiones ejecutadas por las Entidades Prestadoras, Empresas Concesionarias y Empresas Supervisoras de Infraestructura Portuaria, a fin de emitir pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento según lo previsto en los Contratos, normas y procedimientos regulatorios, y contribuir con la verificación de cumplimientos de las entidades prestadoras.

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 se llevó de acuerdo al expediente técnico aprobado y normativa vigente.
2. Realizar las labores de supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a inversiones comprometidas por Entidades Prestadoras de Infraestructura Portuaria, a fin de dar conformidad al cumplimiento de lo previsto en los respectivos contratos y la normativa en la materia.
3. Analizar la valorización de obra a fin que se emita opinión técnica sobre las obras ejecutadas por las Entidades Prestadoras.
4. 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.
5. Revisar y/o elaborar los informes técnicos de liquidación de obra efectuados por las Entidades Prestadoras, así como los informes de liquidación de empresas supervisoras.
6. 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 que las labores de supervisión realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a lo establecido según el marco legal correspondiente.
7. Analizar y/o elaborar propuestas de informes técnicos resultado de las labores de supervisión e informar sobre presuntos incumplimientos de las Entidades Prestadoras y Empresas supervisoras sobre las obligaciones contractuales o legales en materia de inversiones, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador de corresponder.
8. Contribuir 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.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Supervisión de Concesiones, Supervisión de Obras, Gestión Portuaria, Infraestructura Portuaria, Operación Portuaria, Explotación de Puertos, Políticas Públicas.

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión de Proyectos, Supervisión de Obras, Cursos Marítimos, Gestion de Operaciones Portuarios, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:10:05 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:57 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Control de Campo de Infraestructura de Contratos Portuarios**
Código del puesto	CA0409167
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409167 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar in situ y validar las obligaciones contractuales referidas a: Aspectos de inversiones portuarias ejecutadas por las Empresas Concesionarias y Empresas Supervisoras durante la ejecución y mantenimiento y/o conservación de las inversiones portuarias; o Aspectos de Explotación de la infraestructura portuaria en temas de Operaciones y el mantenimiento del equipamiento portuario, a fin de emitir pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento según lo previsto en los Contratos , normas y procedimientos regulatorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el seguimiento del cumplimiento del Contrato de Concesión, así como también del Contrato de Supervisión en materia de: Ejecución y mantenimiento y/o conservación de inversiones en infraestructura portuaria; o en materia de Operaciones Portuarias, mantenimiento de equipamiento portuario, para el cumplimiento de los niveles de servicio y productividad según las exigencias contractuales.
2. Validar y evaluar la ingeniería de detalle, llevar el control de cambios del expediente técnico, evaluar informes de avance, informe de levantamiento de observaciones, e informes especiales que presente el Concesionario y/o Empresa Supervisora contratada, para el cumplimiento de las exigencias contractuales.
3. Realizar permanente comunicación con su contrapartida en el Concesionario encargada(s) del área de: Ingeniería de proyectos o Gestores de Proyectos o la que haga sus veces; o del área de Operaciones, para las coordinaciones en la labor de supervisión.
4. Validar el avance de las inversiones sobre las partidas de obra, conjuntamente con la(s) Empresa(s) Supervisora(s), revisar metrados de avances realmente ejecutados, para detectar eventuales riesgos en el cumplimiento de los plazos de ejecución de obras o de los términos contractuales materia de supervisión.
5. Supervisar in situ el estado del equipamiento portuario, para detectar riesgos en el cumplimiento de los niveles de servicio y productividad o de los términos contractuales materia de supervisión.
6. Elaborar informes que correspondan en casos se adviertan hechos de relevancia para evaluar si puedan ser considerados como presuntos incumplimientos en que incurra el Concesionario respecto de las obligaciones materia de supervisión.
7. Validar el Control de los Recursos (personal profesional, personal administrativo, logístico) implementados por la(s) Empresa(s) Supervisora(s) para el cumplimiento de sus servicios, emitir opinión para la conformidad del Informe Mensual que presenten y por el cual se le otorga el correspondiente pago por los servicios prestados.
8. Emitir opinión para la conformidad del Informe Mensual de Servicio de Supervisión y por el cual se le otorga el correspondiente pago por los servicios prestados.
9. 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.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

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, Ingeniería de Transporte, Administración Marítima y Portuaria, Negocios Internacionales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Supervisión de Concesiones, Supervisión de Obras, Gestión Portuaria, Infraestructura Portuaria, Operación Portuaria, Explotación de Puertos, Políticas Públicas, Gestión Pública.

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión Pública, Supervisión de Obras, Gestión de infraestructura Portuarias, Gestion de Opefaciones Portuarias, Cursos Marítimos y Portuarios, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:10:09 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:34 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control de Campo de Infraestructura de Contratos Portuarios**
Código del puesto	CA0409168
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409168 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y recopilar información insitu y procesarlas sobre las obligaciones contractuales referidas a: Aspectos de inversiones portuarias ejecutadas por las Empresas Concesionarias y Empresas Supervisoras durante la ejecución y mantenimiento de las inversiones portuarias; o Aspectos de Explotación de la infraestructura portuaria en temas de Operaciones y el mantenimiento del equipamiento portuario, a fin de emitir pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento según lo previsto en los Contratos , normas y procedimientos regulatorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y procesar información para el seguimiento del cumplimiento del Contrato de Concesión, así como también del Contrato de Supervisión en materia de: Ejecución y mantenimiento de inversiones en infraestructura portuaria; o en materia de Operaciones Portuarias, mantenimiento de equipamiento portuario, para el cumplimiento de los niveles de servicio y productividad según las exigencias contractuales.
2. Procesar la información requerida para evaluar la ingeniería de detalle, llevar el control de cambios del expediente técnico, evaluar informes de avance, informe de levantamiento de observaciones, e informes especiales que presente el Concesionario y/o Empresa Supervisora contratada, para el cumplimiento de las exigencias contractuales.
3. Realizar permanente comunicación con su contrapartida en el Concesionario encargada(s) del área de: Ingeniería de proyectos o Gestores de Proyectos o la que haga sus veces; o del área de Operaciones, para las coordinaciones en la labor de supervisión.
4. Elaborar propuestas de informes sobre el avance de las inversiones sobre las partidas de obra, conjuntamente con la(s) Empresa(s) Supervisora(s), revisar metrados de avances realmente ejecutados, para detectar eventuales riesgos en el cumplimiento de los plazos de ejecución de obras o de los términos contractuales materia de supervisión.
5. Analizar in situ el estado del equipamiento portuario, para detectar riesgos en el cumplimiento de los niveles de servicio y productividad o de los términos contractuales en materia de Infraestructura de Contratos Portuarios.
6. Elaborar propuestas de informes que correspondan en casos se adviertan hechos de relevancia para evaluar si puedan ser considerados como presuntos incumplimientos en que incurra el Concesionario respecto de las obligaciones materia de Infraestructura de Contratos Portuarios.
7. Realizar el Control de los Recursos (personal profesional, personal administrativo, logístico) implementados por la(s) Empresa(s) Supervisora(s) para el cumplimiento de sus servicios, emitir opinión para la conformidad del Informe Mensual que presenten y por el cual se le otorga el correspondiente pago por los servicios prestados.
8. Emitir opinión para la conformidad del Informe Mensual de Servicio de Supervisión y por el cual se le otorga el correspondiente pago por los servicios prestados.
9. 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 Infraestructura de Contratos Portuarios.
10. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte, Administración Marítima y Portuaria, Negocios Internacionales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Supervisión de Concesiones, Monitoreo y Control de Obras, Operación Portuaria, Explotación de Puertos, Políticas Públicas.

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión Pública, Supervisión de Obras, Gestión de infraestructura Portuarias, Gestion de Opefaciones Portuarias, Cursos Marítimos y Portuarios, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:09:44 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:49 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Ambiental de Contratos Portuarios**
Código del puesto	CA0409169
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409169 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las entidades Prestadoras en materia medio ambiental durante las Etapas de Construcción, Conservación y Explotación de las Infraestructuras Portuarias, en el marco de los respectivos contratos de concesión, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de supervisión ambiental de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar las prácticas operativas y de inversiones de las Concesiones en lo referente al cumplimiento de sus Obligaciones 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 contractuales de los respectivos contratos de concesión..
2. 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.
3. Emitir opinión técnica sobre los instrumentos ambientales en proyecto y los ya ejecutados, a fin de dar cumplimiento del contratao de concesión, de ser el caso.
4. Elaborar Términos de Referencia para la contratación de terceros especialistas en la Ejecución de Consultorias Ambientales, con la finalidad de cumplir con las obligaciones contractuales.
5. 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.
6. Realizar la coordinación interinstitucional en materia ambiental referida a la infraestructura de transportes.
7. Realizar las Supervisiones in Situ, a fin de verificar el cumplimiento de la implementación de las obligaciones contractuales en materia ambiental.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura de Servicios Públicos, Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Saneamiento Ambiental, Políticas Públicas.

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

Cursos en Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura de Servicios Públicos, Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Saneamiento Ambiental o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ALIAGA CALDERON Carlos Ricardo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:10:11 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/03/2022 10:13:58 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Portuarios
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento, Monitoreo y Administración de Contratos Portuarios**
Código del puesto	CA0409170
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0409170 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Portuarios
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento, monitoreo y recopilación de información estructurada y no estructurada para la Supervisión de los Contratos Portuarios; asimismo, procesar la información y realizar el análisis y evaluación correspondiente en el marco de los contratos de concesión, además de elaborar reportes periódicos en coordinación con el Jefe y/o Supervisores, con la finalidad de contribuir con la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de supervisión portuaria y el de los objetivos de la Jefatura Contratos Portuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la evaluación y/o medición de indicadores portuarios establecidos en los contratos de concesión, además de elaborar los Informes de los resultados de lo mismos.
2. Revisar informes de incumplimiento de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales a los aspectos referidos a su competencia, así como los informes de cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte del concesionario, a fin de realizar las acciones correspondientes.
3. Analizar, recopilar y elaborar respuestas a las solicitudes de información de las instituciones, organismos y empresas publicas y privadas, relacionadas a los aspectos administrados por la Gerencia de Supervisión, para la atención de las mismas.
4. Realizar 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.
5. Participar en el monitoreo de las empresas supervisoras y el de elaborar la evaluación de las conformidades periódicos en coordinación con el Jefe y/o Supervisores.
6. Participar en la elaboración y consolidación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales referidos al vencimiento y/o cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, así como del cumplimiento del Plan Operativo u otros que hubiere, con el objetivo de monitorear el avance y desempeño del aspecto referido a su competencia con el Jefe y/o Supervisores, y proponer medidas de contingencia sobre ejecución de lo establecido.
7. 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.
8. Participar en la elaboración de informes sobre presuntos incumplimientos de los concesionarios, a las obligaciones contractuales referidas a los aspectos de su competencia , a fin de que la Jefatura Fiscalización dé inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador o para la aplicación de las penalidades, según corresponda.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Supervisión de Concesiones, Supervisión de Obras, Gestión Portuaria, Infraestructura Portuaria, Operación Portuaria, Explotación de Puertos, Políticas Públicas.

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

Cursos en Concesiones, Asociación Público Privadas, Gestión Pública, Supervisión de Obras, Gestión de infraestructura Portuarias, Cursos Marítimos y Portuarios, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
- Apoyo Administrativo de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
- Analista Legal de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
- Especialista de Inversiones Ferroviarias y del Metro de Lima y Callao
- Analista de Inversiones Ferroviarias y del Metro de Lima y Callao
- Especialista Económico Financiero Ferroviario y del Metro de Lima y Callao
- Analista Económico Financiero Ferroviario y del Metro de Lima y Callao
- Especialista de Operaciones Ferroviarias y del Metro de Lima y Callao
- Analista de Operaciones Ferroviarias y del Metro de Lima y Callao
- Analista Ambiental de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
- Analista de Seguimiento, Monitoreo y Administración de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
- Analista de Control de Campo de Infraestructura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 18:14:20 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/04/2022 21:53:14 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040904 - Ejecutivo de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409171
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409171 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	29

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y las actividades de supervisión referidas a la explotación de infraestructura ferroviaria verificando el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público y del reglamento de acceso de las entidades prestadoras

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear 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 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 conducir 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	Conducir y proponer la determinación del monto por concepto de retribución al Estado y las aportaciones por regulación.
6	Gestionar 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	Supervisar la información 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	Gestionar 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 técnica respecto de las solicitudes de información confidencial no referidas a secreto comercial o industrial, en el ámbito de su competencia.
11	Proponer estrategias de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
12	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:26:08 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:31:45 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CO0201172
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201172 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en le marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el Archivo de Documentación de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao.
4. Atender consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

Cursos en Gestión de Archivos, Gestión Documental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:25:37 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:31:40 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409173
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409173 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal relacionada al control y seguimiento del contrato de concesión de la línea dos de la red básica del metro de Lima y Callao, en concordancia con el marco de la normativa y leyes vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoría legal relacionada al control y seguimiento del contrato de concesión de la línea dos de la red básica del metro de Lima y Callao con la finalidad de contar con los elementos y criterios indispensables para las actuaciones del regulador.
2. Brindar asesoría legal sobre los hallazgos y procesos iniciados a la empresa concesionaria de la línea dos de la red básica del metro de Lima y Callao en el marco de lo establecido en el contrato de concesión y normas regulatorias vigentes a fin de cautelar como el respeto y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho marco.
3. Elaborar el informe y documentos que den respuesta a los requerimientos efectuados por las distintas entidades y órganos de control sobre temas relacionados al contrato de concesión de la línea dos de la red básica del metro delimitaría o con la finalidad de informar que atender oportunamente tales requerimientos de manera que el regulador cumpla con sus deberes de colaboración.
4. Realizar la revisión y verificación de la documentación que sustenta los informes y actas de conformidad respecto de los servicios de supervisión de consultorías a coordinadores in situ de órdenes de servicio en la Jefatura de contratos ferroviarios y del metro de Lima y Callao, a fin que intervenga como área usuaria a efectos de cautelar los derechos y obligaciones a los que dicha Jefatura se encuentra sujeto.
5. Revisar la elaboración de los términos de referencia que genere la Jefatura de contratos ferroviarios y del metro de Lima y Callao a fin que estos se ajusten a la normativa aplicable.
6. Brindar a los comités especiales de adquisiciones que le designe la gerencia con la finalidad de que éstos cuenten con el asesoramiento legal necesario y oportuno en el ejercicio de sus funciones.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Políticas Públicas; Planificación estratégica; Conocimientos afines a la función y/o materia

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación estratégica o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	X	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:26:14 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:31:46 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Inversiones Ferroviarias y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409174
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409174 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y 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. Coordinar y 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. Hacer seguimiento al Plan Anual de Supervisión de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización en los aspectos referidos las materias de su competencia de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos bajo su ámbito de supervisión.
3. Ejecutar y validar 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.
4. Hacer el 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.
5. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las entidades prestadoras en lo referente a las inversiones, relacionadas al desarrollo y explotación de la infraestructura de transporte de uso público correspondientes a las vías férreas y metro de Lima.
6. Elaborar informes técnicos 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.
7. 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.
8. Coordinar la permanente comunicación con su contrapartida en las entidades de infraestructura ferroviaria.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Políticas Públicas, Gestión Pública.

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

Cursos en Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:26:18 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:31:47 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Inversiones Ferroviarias y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409175
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409175 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar 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. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Supervisión de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización en los aspectos referidos las materias de su competencia de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos bajo su ámbito de supervisión.
2. Elaborar propuestas de informes del 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. Realizar el 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.
4. Realizar análisis de opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las entidades prestadoras en lo referente a las inversiones, relacionadas al desarrollo y explotación de la infraestructura de transporte de uso público correspondientes a las vías férreas y metro de Lima.
5. Elaborar propuestas de informes técnicos 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.
6. 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, a fin de promover el cumplimiento estricto del rol supervisor.
7. Revisar 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. Realizar el seguimiento sobre los hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Políticas Públicas.

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

Cursos en Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Servicios Públicos, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 12:26:23 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 12:31:48 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Económico Financiero Ferroviario y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409176
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409176 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y 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	Coordinar 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 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 Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao.
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 técnicos 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	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.
9	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingenieria Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Infraestrcutura Ferroviaria, Finanzas, Políticas Públicas, Gestión Pública.

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

Cursos en Infraestrcutura Ferroviaria, Finanzas, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 12:26:02 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 12:31:44 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Económico Financiero Ferroviario y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409177
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409177 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos económicos y financieros de 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	Realizar el análisis 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 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	Elaborar propuestas de informes 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	Recopilar y procesar 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.
4	Diseñar el Plan Anual de Supervisión, de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
5	Elaborar propuestas de informes técnicos 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.
6	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
7	Hacer seguimiento sobre los hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia
8	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingenieria Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Infraestrcutura Ferroviaria, Finanzas, Políticas Públicas.

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

Cursos en Infraestrcutura Ferroviaria, Finanzas, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 12:25:44 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 12:31:41 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Operaciones Ferroviarias y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409178
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409178 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y 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.

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. Elaborar informes técnicos 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.
3. Elaborar Informes de opinión técnica 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.
4. Evaluar la emisión de opinión sobre los temas operativos, seguridad y niveles de servicios, contenidos en los proyectos de Contrato de Concesión de infraestructura ferroviaria, a fin de establecer la posición institucional en la materia.
5. Hacer seguimiento a los kilómetros recorridos comerciales por el material rodante y tractivo, a fin de utilizarlo en la elaboración de estudios tarifarios y monitoreo de mercados.
6. 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.
7. Coordinar la permanente comunicación con su contrapartida en las entidades de infraestructura ferroviaria.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Infraestructura Ferroviaria, Concesiones, Políticas Públicas, Gestión Pública.

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

Cursos en Infraestructura Ferroviaria, Concesiones, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 12:25:49 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 12:31:42 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Operaciones Ferroviarias y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409179
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0409179 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el análisis 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, 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. Elaborar propuestas de informes técnicos 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.
3. Recopilar y procesar 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.
4. Ejecutar el Plan Anual de Supervisión, de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
5. Elaborar informes técnicos 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
6. 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.
7. Hacer seguimiento sobre los hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Infraestructura Ferroviaria, Concesiones, Políticas Públicas.

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

Cursos en Infraestructura Ferroviaria, Concesiones, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:25:53 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:31:43 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Ambiental de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409180
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409180 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales relacionadas con la seguridad y medioambiente de las Entidades Prestadoras del sistema Metro de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras, en lo referente a los aspectos de seguridad y medio ambiente del sistema Metro de Lima y Callao en la finalidad de que el servicio se realice acorde con los niveles de servicio exigidos.
2. Evaluar los diferentes planes operacionales relacionados con la seguridad y medio ambiente de las Entidades Prestadoras del sistema Metro de Lima y Callao con la finalidad de que el servicio se realice en forma segura .
3. Evaluar y verificar los niveles e indicadores de la prestación del servicio relacionados con la seguridad y medio ambiente de las Entidades Prestadoras sistema del Metro de Lima y Callao con la finalidad de que se cumpla los niveles de servicio establecidos en el Contrato de Concesión y en las Leyes y disposiciones aplicables.
4. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades Prestadoras, deacuerdo a las cláusulas del Contrato y a la normativa vigente, en cumplimiento de la función supervisora.
5. Evaluar los informes diarios y mensuales relacionados con la seguridad y medio ambiente de las Entidades Prestadoras del sistema Metro de Lima y Callao con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Contrato de Concesión.
6. Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas por elOSITRAN, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
7. Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
8. Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Políticas Públicas; Planificación estratégica; Conocimientos afines a la función y/o materia

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación estratégica o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:25:58 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:31:48 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento, Monitoreo y Administración de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409181
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409181 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y revisar el seguimiento, monitoreo y administración de los contratos de concesión de las Entidades Prestadoras de la Infraestructura Ferroviaria, en el marco de los reglamentos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la planificación y programación de de las materias relacionas a la adminsitracion de los contratos los contratos ferroviarios, de acuerdo a la noramtiva vigente.
2. Hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones contractuales y lineamientos para la supervisión de aspectos relacionados a la adminsitracion de contratos.
3. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, técnicas y administrativas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con la normativa vigente, que realicen actividades de supervisión respecto de la explotación de infraestructura ferroviaria.
4. 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.
5. Realizar la verificacion de la suspensión o caducidad de una concesión por causales atribuidas a la entidad prestadora, en el marco de la normativa y disposiciones contractuales aplicables.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Infraestructura Ferroviaria, Concesiones, Políticas Públicas.

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

Cursos en Infraestructura Ferroviaria, Concesiones, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: GONZALEZ BEDOYA Miguel Julio FIR 07718336 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:26:33 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 12:31:44 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control de Campo de Infraestructura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao**
Código del puesto	CA0409182
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0409182 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y realizar el Control de la Infraestructura de los contratos de concesión de las Entidades Prestadoras de la Infraestructura Ferroviaria, en el marco de los reglamentos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el control de campo de temas relacionados a la adminsitracion de infraestructura ferroviaria, de acuerdo a la noramtiva vigente.
2. Hacer cumplir las politicas, 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.
3. Realizar la verificacion del cumpliento de las obligaciones técnicas por parte de las empresas supervisoras o terceros de conformidad con la normativa vigente, que realicen actividades de campo de la infraestructura ferroviaria.
4. Administrar y verificar el cumplimiento del Reglamento Marco en el ámbito de la Infraestructura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao.
5. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingeniería Civil o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Infraestructura Ferroviaria, Concesiones, Políticas Públicas.

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

Cursos en Infraestructura Ferroviaria, Concesiones, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Contratos de la Red Vial

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
- Apoyo Administrativo de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
- Analista Legal de Contratos de la Red Vial
- Especialista Económico Financiero de la Red Vial
- Analista Económico Financiero de la Red Vial
- Especialista de Inversiones de la Red Vial
- Analista de Inversiones de la Red Vial
- Especialista de Operaciones de la Red Vial
- Analista de Operaciones de la Red Vial
- Especialista de Control de Campo de Infraestructura de Contratos de la Red Vial
- Analista Ambiental de Contratos de la Red Vial
- Analista de Seguimiento, Monitoreo y Administración de Contratos de la Red Vial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:14 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:06:02 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040904 - Ejecutivo de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409183
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409183 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	55

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, conducir y supervisar la gestión y ejecución de las actividades de supervisión y fiscalización relacionadas con las obligaciones de inversión y explotación de la infraestructura de transporte de uso público, efectuada por las entidades prestadoras en materia de la Red Vial, en el ámbito de competencia del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar, controlar y conducir la ejecución de los procesos y las actividades de supervisión pactada en los contratos de concesión, verificando el cumplimiento de las entidades prestadoras en los procesos de inversión, operación, mantenimiento y explotación de la infraestructura de la red vial con estándares de calidad y niveles de servicio e idoneidad en la prestación del servicio.
2	Gestionar, controlar, evaluar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones 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 en materia de inversión, operación, mantenimiento y explotación de la infraestructura de la Red Vial, conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y en el marco de la competencia del OSITRAN.
3	Gestionar la coordinación con las otras áreas de OSITRAN y plantear la opinión respecto de los proyectos de contratos de concesión en las modalidades de Asociación Público Privadas en materia de inversión, operación, mantenimiento y explotación de la infraestructura de la red vial, sus renovaciones y modificatorias, así como de la interpretación de las cláusulas de los contratos en el marco de su competencia.
4	Evaluar, gestionar y remitir a la Jefatura de Fiscalización los informes de incumplimiento por parte de las empresas concesionarias y empresas supervisoras o terceros a cargo de la supervisión de la infraestructura de la red vial, conforme a la normativa y obligaciones contractuales que correspondan, así como de las 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	Controlar, conducir los porcentajes y cifras que correspondan a las aportaciones por regulación y la retribución al Estado en los contratos de concesión de la Infraestructura de la Red Vial.
6	Proponer directivas, lineamientos u otros documentos, así como supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, con la finalidad actualizar y/o complementar la regulación de las actividades de las áreas inmersas en el proceso y en el marco de su competencia.
7	Gestionar, efectuar el control y seguimiento de la gestión administrativa y operativa del área, alineado a los objetivos de la Jefatura de carreteras de la Red Vial, objetivos institucionales y al Plan Estratégico Institucional – PEI.
8	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Económia, Derecho, Ingenieria o a fines a la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestion de Contratos de APP, Ingeniería Vial, , Ingeniería de Transportes, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:10 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:06:05 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Jefatura de Contratos de la Red Vial**
Código del puesto	CO0201184
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201184 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades de gestión administrativa de la Jefatura de Contratos de la Red Vial, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el Archivo de Documentación de la Jefatura de Contratos de la Red Vial.
2. Recopilar y sistematizar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Jefatura de Contratos de la Red Vial, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Hacer seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de cumplir con los objetivos de la Jefatura de Contratos de la Red Vial.
4. Colaborar en las actividades de atención a consultas relacionadas a la gestión administrativa de la Jefatura de Contratos de la Red Vial, de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Jefatura de Contratos de la Red Vial, a fin de brindar información del estado de los mismos.
6. Colaborar en las actividades de apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Jefatura de Contratos de la Red Vial.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

Cursos en Gestión de Archivos, Gestión Documental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas de Atención, Protocolo en la Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No Aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:05 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:06:00 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Contratos de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409185
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409185 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar 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 Ositrán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar respuestas a las consultas legales, memorandos, oficios, notas e informes de la Gerencia, en el marco de su competencia, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
2. Realizar análisis y estudios sobre 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 cumplimiento de las funciones del Ositrán.
3. Realizar análisis y estudios sobre aspectos legales del control y seguimiento de los contratos de supervisión, realizando coordinaciones con la Gerencia de Asesoría Jurídica en caso se requiera, dentro del alcance de las funciones del Ositrán.
4. Elaborar informes y/o documentos para dar respuesta a los requerimientos hechos por las Entidades y Órganos de Control sobre las Concesiones.
5. Realizar análisis y estudios en temas jurídicos relacionados con demandas arbitrales, reclamos y denuncias de usuarios finales y usuarios intermedios.
6. Realizar análisis y estudios en temas jurídicos relacionados con el reconocimiento de inversiones, operaciones, temas económicos financieros y temas de acceso a la infraestructura, para el cumplimiento legal en las actividades de supervisión.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Políticas Públicas; Planificación estratégica; Conocimientos afines a la función y/o materia

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación estratégica Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:09 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:06:04 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista Económico Financiero de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409186
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409186 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y 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	Coordinar y supervisar 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	Hacer seguimiento y proponer 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	Hacer seguimiento y proponer 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	Coordinar y 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 y validar el Plan Anual de Supervisión, de acuerdo a su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Jefatura de Contratos de la Red Vial.
6	Ejecutar y validar 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	Ejecutar y validar la recaudación de peajes, para efectos del reconocimiento del Pago Anual por Mantenimiento y Operaciones de Obras.
9	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Economía, ingenieria Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestion de Contratos de APP Planificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS: se modificó acorde al nivel mínimo requerido del perfil.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:13 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:05:48 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Económico Financiero de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409187
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409187 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar 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 SEFI), 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. Analizar acciones bajo el cumplimiento del Reglamento Marco de Acceso (REMA), así como los reglamentos de acceso de las entidades prestadoras, a fin de informar a la jefatura inmediata superior.
2. Analizar el cumplimiento de los aspectos económico-comerciales y administrativo-financiero de los contratos de concesión, para informar a la instancia pertinente sobre posibles incumplimientos de la aplicación de penalidades o sanciones según corresponda.
3. Diseñar el Plan Anual de Supervisión, implementando estrategias para su desarrollo, en el ámbito de su competencia, a fin de participar en la elaboración del Reporte Anual de Supervisión.
4. Elaborar propuesta 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Políticas Públicas; Planificación estratégica; Conocimientos afines a la función y/o materia

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación estratégica, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:08 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:06:03 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Inversiones de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409188
N° de posiciones del puesto	8
Código de posiciones	CA0409188 - 0001 AL 0008
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar en materia de Inversiones, el cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas de las Entidades Prestadoras de Infraestructura de la Red Vial, así como el control y seguimiento de ellas, con el objetivo de lograr y/o mantener los niveles de servicios brindados, en el marco de los contratos de concesión, reglamentos, normativa vigente y procedimientos en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar, ejecutar, validar y efectuar en materia de inversión, el control y seguimiento del Plan Anual de Supervisión y de los acciones de supervisión a las Entidades Prestadoras, 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 Jefatura de Contratos de la Red Vial.
2. Supervisar, controlar, coordinar y emitir opinión respecto a la elaboración de estudios técnicos sobre la infraestructura Vial en concordancia con la competencia de la Jefatura de Contratos de la Red Vial y bajo el ámbito de la supervisión del OSITRAN.
3. Supervisar, validar y ejecutar el proceso y cálculo de los Certificados de Avance de Obra u otros documentos similares, a fin de velar por el cumplimiento del Contrato de Concesión y de lo establecido por la Jefatura de Contratos de la Red Vial en los aspectos relacionados a esta materia.
4. Supervisar, hacer seguimiento, validar y dar conformidad a las actividades de supervisión en materia de su competencia, así como coordinar y proponer controles, a fin de asegurar el desarrollo de la función supervisora de la Jefatura de Contratos de la Red Vial conforme a las normas y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar 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 por OSITRAN.
6. Coordinar, revisar y validar los informes de hallazgos de incumplimientos de las obligaciones contractuales o legales de las Entidades Prestadoras, 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.
7. Coordinar, revisar y proponer temas en materia de inversiones, relacionados a los proyectos de Contrato de Concesión y modificatorias, a fin de contribuir con opiniones que permitan establecer una posición institucional y proporcionar al Concedente los medios necesarios para tomar una resolución.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingenieria Civil, o afines por la formación.	Sí [X] No [ ] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestion de Contratos de APP Planificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Ingeniería Vial,Ingenieria de transportes, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:04 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:05:59 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Inversiones de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409189
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0409189 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las actividades de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las Entidades Prestadoras de Infraestructura Vial, respecto a la materia de inversión, manteniendo su control y seguimiento, en el marco de los respectivos contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Jefatura de Contratos de la Red Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y procesar la información, manteniendo el control y seguimiento de las obligaciones calificadas como Inversión en los Contratos de Concesión, a fin de aportar técnicamente en informes emitidos, en concordancia con las competencias de la Jefatura de Contratos de la Red Vial, mecanismos establecidos en el contrato de concesión y normativa vigente.
2. Analizar, procesar y recopilar la información de reconocimiento de inversiones, emisión de informes y/o Certificados de Avance de Obra a fin de emitir opinión técnica para el reconocimiento de la inversión ejecutada por las Entidades Prestadoras en atención de los mecanismos establecidos en los contratos de concesión.
3. Analizar y procesar la información de cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales del personal contratado para la supervisión de las Entidades Prestadoras, así como mantener el control del reconocimiento de pago, emitiendo opinión de los entregables presentados.
4. Elaborar propuesta 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 supervisar que las labores realizadas por terceros se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
5. Elaborar propuestas de informes técnicos de presuntos hallazgos de incumplimientos de las Entidades Prestadoras respecto a las obligaciones contractuales o legales en materia de inversiones, obtenido como resultado de las labores de supervisión, manteniendo el control de documentos que lo sustenten, a fin que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
6. Realizar el mantenimiento, control y seguimiento de los proyectos ejecutados en materia de Inversiones, previstas en los Contratos de Concesión de Carreteras.
7. Realizar el análisis de los aspectos técnicos en materia de inversiones para participar en la emisión de opinión sobre los contenidos en los proyectos de Contratos de Concesión, modificaciones e interpretaciones, cuando le sea requerido.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Civil, o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Políticas Públicas; Planificación estratégica; Conocimientos afines a la función y/o materia

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación estratégica, Ingeniería Vial,Ingenieria de transportes, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:07 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:06:01 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Operaciones de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409190
N° de posiciones del puesto	8
Código de posiciones	CA0409190 - 0001 AL 0008
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y 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. Coordinar y 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 de promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y normativa vigente en la materia.
2. Coordinar y 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. 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. Elaborar 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingenieria Civil o afines por la formación.	Sí [X] No [ ] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestion de Contratos de APPPlanificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Ingeniería Vial,Ingenieria de transportes, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:02 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:05:58 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Operaciones de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409191
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0409191 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y estudiar 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 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. Analizar 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 promover el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y normativa vigente en la materia.
2. Realizar 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 el cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y la normativa vigente en la materia.
3. Elaborar propuestas 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. Elaborar propuestas 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. Elaborar propuestas 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Políticas Públicas; Planificación estratégica; Conocimientos afines a la función y/o materia

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación estratégica, Ingeniería Vial,Ingenieria de transportes, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:48:52 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:05:57 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Control de Campo de Infraestructura de Contratos de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409192
N° de posiciones del puesto	13
Código de posiciones	CA0409192 - 0001 AL 0013
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar In Situ 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y hacer seguimiento in situ de las obligaciones contractuales, reportando a los especialistas de la Jefatura de Contratos de la Red Vial, el estado de ellos y de ser el caso que así sea requerido, emitiendo opinión técnica según mecanismos establecidos en el contrato de concesión, normativa vigente en concordancia con las competencias de la Jefatura de Contratos de la Red Vial.
2. Controlar y hacer el seguimiento In Situ de la Infraestructura Vial a fin de emitir opinión respecto a la elaboración de estudios técnicos en concordancia con la competencia de la Jefatura de Contratos de la Red Vial y bajo el ámbito de la supervisión del OSITRAN.
3. Controlar y supervisar in situ las obligaciones legales y contractuales del personal contratado para la supervisión de las Entidades Prestadoras, así como el control del reconocimiento de pago que les corresponde, emitiendo opinión de los entregables presentados a requerimiento de los Especialistas.
4. Elaborar informes técnicos de las labores de supervisión in situ manteniendo el control de documentos que lo sustenten e informar sobre hallazgos de incumplimientos de las obligaciones contractuales o legales de las Entidades Prestadoras de Carreteras, a fin de que la Jefatura de Fiscalización de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.
5. Controlar y hacer seguimiento in situ respecto a los proyectos en ejecución, operación y mantenimiento, obligaciones principales previstas en los Contratos de Concesión en concordancia con el marco de competencia de la Jefatura de Contratos de la Red Vial.
6. Controlar y hacer seguimiento in situ respecto a los proyectos en ejecución, operación y mantenimiento, obligaciones principales previstas en los Contratos de Concesión en concordancia con el marco de competencia de la Jefatura de Contratos de la Red Vial, identificando riesgos no identificados en el marco contractual vigente y reportándolo a los Especialistas en forma oportuna.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingenieria Civil o afines por la formación.	Sí [X] No [ ] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestion de Contratos de APP Planificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Ingeniería Vial, Ingeniería de transportes Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:06 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:06:07 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Ambiental de Contratos de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409193
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0409193 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las actividades de supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a los aspectos ambientales, recopilando y procesando el control y seguimiento de impactos ambientales, en el marco de los contratos de concesión, reglamentos y normativa vigente en la materia, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Jefatura de Contratos de la Red Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar las prácticas operativas y de inversiones para el cumplimiento de las obligaciones Socio Ambientales en las etapas de construcción, conservación y explotación de la Infraestructura vial, con el propósito de vigilar el cumplimiento de la protección ambiental establecida en las obligaciones establecidas en los contratos de concesión y la normatividad vigente.
2. Analizar los instrumentos ambientales en proyecto de ejecución y los ya ejecutados por parte de las Entidades Prestadoras, a fin de emitir opinión técnica del cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato de concesión y de la normatividad vigente, para informar a los Especialistas de la Jefatura de contratos de la red vial.
3. Analizar el Plan de Manejo Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental, a fin de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades Prestadoras, durante las etapas de construcción, conservación y explotación de la infraestructura concesionada, informando a los especialistas los riesgos de posibles ocurrencias de distorsiones.
4. Recopilar y procesar información a fin de vigilar el cumplimiento de la implementación de los instrumentos de protección en materia socio ambiental, con el objetivo de informar a los Especialistas y ejecutar las Supervisiones in Situ que permita el control de desviaciones detectadas.
5. Analizar la información obtenida en la gestión del contrato de concesión referida a los componentes ambientales, para emitir opinión técnica de los proyectos de contratos de concesión, modificaciones y/o interpretaciones de los mismos, con el objeto de establecer la posición de la Jefatura de Contratos de la Red Vial y proporcionar a los Especialistas los instrumentos necesarios para tomar una decisión.
6. Elaborar propuestas de Términos de Referencia para la contratación de terceros especialistas en la Ejecución de Auditorías Ambientales, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos referidos a la Supervisión y Fiscalización de los temas Socio Ambientales en las Concesiones en ejecución y bajo el marco de competencia de la Jefatura de Contratos de la Red Vial.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Zootecnica, Biologia, Agronomia, o afines a la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Políticas Públicas; Planificación estratégica; Conocimientos afines a la función y/o materia

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación estratégica, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 20:49:12 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/03/2022 21:06:06 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Contratos de la Red Vial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento, Monitoreo y Administración de Contratos de la Red Vial**
Código del puesto	CA0409194
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409194 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Contratos de la Red Vial
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de monitoreo de información administrativa de los contratos de concesión, conforme a las directivas y procedimientos establecidos, informando a la Jefatura de Contratos de la Red Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las actividades de monitoreo de la información administrativa, recopilando los reportes periódicos, Plan Anual de Supervisión, reportes mensuales de avance físico y financiero, reportes realizados al Ministerio de Economía y Finanzas a Proinversión, contratos de supervisión, ordenes de servicio, conforme a las directivas y procedimientos establecidos por la Jefatura.

2. Elaborar el control de los Términos de Referencia, para la contratación de terceros especialistas en la Ejecución de Auditorías Ambientales, con la finalidad de alcanzar los objetivos referidos a la Supervisión y Fiscalización bajo el marco de competencia de la Jefatura de Contratos de la Red Vial.

3. Realizar el análisis de los reportes periódicos advirtiendo a la Jefatura de Contratos de la Red Vial respecto a los riesgos que se presentan por aparentes distorsiones en los reportes, que podría afectar la imagen de la función supervisora.

4. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.

6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Políticas Públicas; Planificación estratégica; Conocimientos afines a la función y/o materia

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación estratégica, Asociaciones Publico Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Gestión de Contratos de APP o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Jefatura de Fiscalización

- Ejecutivo/a de la Jefatura de Fiscalización
- Apoyo Administrativo de la Jefatura de Fiscalización
- Especialista de Materia Sancionadora y Penalidades
- Analista de Materia Sancionadora y Penalidades
- Asistente de Materia Sancionadora y Penalidades
- Analista Económico de Materia Sancionadora

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
PEREZ ALATA
Wilber Javier FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022
18:39:41 -0500

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022
23:36:55 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Fiscalización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040904 - Ejecutivo de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de la Jefatura de Fiscalización**
Código del puesto	CA0409195
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409195 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar las actividades sancionadoras 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 e Hidrovías Amazónica, 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	Gestionar las políticas, normativa y lineamientos para el ejercicio de la función sancionadora que involucra la imposición de sanciones y aplicación de medidas correctivas a las entidades prestadoras, por el incumplimiento de las disposiciones legales y contractuales que correspondan, relacionadas con la explotación de infraestructura de transporte de uso público de competencia del OSITRAN.,a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios de infraestructura pública
2	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 sancionador de la Entidad.
3	Formular, elevar y recomendar a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la imposición sanciones y la aplicación de medidas correctivas a las entidades prestadoras en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, conforme a la normativa de la materia.
4	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.
5	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, para cumplir con las competencias y funciones de OSITRAN.
6	Desarrollar las acciones sancionadoras 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 para cumplir con las competencias y funciones de OSITRAN.
7	Desarrollar las facultades de investigación en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores y, de ser el caso, de sus actos preparatorios, de acuerdo a la normativa de la materia; a fin de cumplir con las competencias y funciones de OSITRAN
8	Coordinar el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Sancionadores, medidas correctivas y penalidades con las unidades orgánicas de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, según corresponda a fin de promover el funcionamiento eficiente del mercado de servicios de infraestructura pública
9	Evaluar y proponer los compromisos de cese o modificaciones de actos que constituyan infracción, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad sobre la materia
10	Llevar el 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 coordinar el control de su cumplimiento con la Gerencia de Administración u otros órganos que correspondan;
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	Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
18	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administracion, Económia, Derecho, Contabilidad,Ingenieria o a fines a la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Sancionador, Procedimientos Administrativos, Políticas Públicas, Gestión Pública, Planificación Estratégica.

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

Programas de Especialización en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Sancionador, Procedimientos Administrativos, Políticas Públicas, Gestión Pública, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
PEREZ ALATA
Wilber Javier FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022
18:39:33 -0500

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022
23:37:06 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Fiscalización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Jefatura de Fiscalización**
Código del puesto	CO0201196
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201196 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Fiscalización
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las funciones de gestión administrativa de la Jefatura de Fiscalización, relativas a la gestión documentaria y de archivo, de acuerdo con la normativa vigente, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Jefatura de Fiscalización.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar la documentación que ingrese a la Jefatura de Fiscalización, 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, correspondiente a la Jefatura de Fiscalización.
4. Distribuir la documentación recibida y generada en la Jefatura de Fiscalización, al interior de la misma y del OSITRAN.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, correspondiente a la Jefatura de Fiscalización.
6. Colaborar en las actividades de apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Jefatura de Fiscalización.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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 afines. (12 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: PEREZ ALATA Wilber Javier FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 18:39:43 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft Motivo: Firma Digital Fecha: 14/03/2022 23:37:11 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Fiscalización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3041003 - Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Materia Sancionadora y Penalidades**
Código del puesto	CA0409197
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0409197 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Fiscalización
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, gestionar y desarrollar los Procedimientos Administrativos Sancionadores, medidas correctivas y penalidades, en el marco de los contratos de concesión, reglamentos y normas regulatorias vigentes, para cumplir con la función sancionadora de OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar las políticas, normativa y lineamientos para la fiscalización e imposición de sanciones y medidas correctivas a las entidades prestadoras por el incumplimiento de las disposiciones legales y contractuales que correspondan, para cumplir las funciones, objetivos y metas institucionales.
2. Evaluar la procedencia de la emisión de medidas correctivas y sanciones a las entidades prestadoras como resultado de procedimientos administrativos sancionadores, conforme a la normativa de la materia, a fin de cumplir la función sancionadora de la entidad.
3. Evaluar la procedencia de la aplicación de las penalidades en los casos de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos de Concesión, a fin de cumplir la función sancionadora de la entidad.
4. Evaluar la procedencia de la aplicación de las penalidades en los casos de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que correspondan a las empresas supervisoras, para cumplir los objetivos y metas institucionales.
5. Evaluar los compromisos de cese o modificaciones de los actos que constituyan infracción a fin de cumplir con la función sancionadora de la entidad.
6. Colaborar y brindar asistencia legal al órgano instructor en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores para el cumplimiento de las atribuciones y competencias de la entidad.
7. Desarrollar las facultades de investigación en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores y, de ser el caso, de sus actos preparatorios, de acuerdo a la normativa de la materia, a fin de dar cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y de las disposiciones emitidas por OSITRAN.
8. Evaluar la procedencia de la emisión de medidas correctivas, como resultado de procedimientos administrativos sancionadores.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Ingenieria, Derecho, Administración, Económia o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

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, Servicios Públicos, Políticas Públicas, Gestión Pública.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho de Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura, Servicios Públicos, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: PEREZ ALATA Wilber Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 18:39:37 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 23:37:08 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Fiscalización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Materia Sancionadora y Penalidades**
Código del puesto	CA0409198
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0409198 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Fiscalización
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los Procedimientos Administrativos Sancionadores, medidas correctivas y penalidades, en el marco de los contratos de concesión, reglamentos y normas regulatorias vigentes, para coadyuvar en el cumplimiento de las competencias y funciones sancionadoras de OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el proceso de implementación de las políticas, normativa y lineamientos para la fiscalización e imposición de sanciones y medidas correctivas a las entidades prestadoras por el incumplimiento de las disposiciones legales y contractuales que correspondan, a fin de cumplir las funciones, objetivos y metas institucionales.
2. Sistematizar los procesos de evaluación y análisis de la procedencia de la emisión de medidas correctivas y sanciones a las entidades prestadoras como resultado de procedimientos administrativos sancionadores, conforme a la normativa de la materia a fin de cumplir las función sancionadora de la entidad.
3. Administrar los procesos de evaluación y análisis de la procedencia de la aplicación de las penalidades en los casos de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos de Concesión a fin de cumplir la función sancionadora de la entidad.
4. Sistematizar los procesos de evaluación y análisis de la procedencia de la aplicación de las penalidades en los casos de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que correspondan a las empresas supervisoras para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
5. Estudiar, analizar y realizar una propuesta de los compromisos de cese o modificaciones de los actos que constituyan infracción, a fin de cumplir con la función sancionadora de la entidad.
6. Brindar asistencia técnica al órgano instructor en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores para el cumplimiento de las atribuciones y competencias de la entidad.
7. Participar en la ejecución de las facultades de investigación en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores y, de ser el caso, de sus actos preparatorios, de acuerdo a la normativa de la materia; a fin de dar cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y de las disposiciones emitidas por OSITRAN.
8. Participar en los procesos de evaluación y análisis de la procedencia de la emisión de medidas correctivas, como resultado de procedimientos administrativos sancionadores.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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, Servicios Públicos, Políticas Públicas.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho de Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura, Servicios Públicos, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: PEREZ ALATA Wilber Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 18:39:39 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022 23:37:09 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Fiscalización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040901 - Asistente de Regulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Materia Sancionadora y Penalidades**
Código del puesto	CA0409199
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0409199 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Fiscalización
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y asistir en el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Sancionadores, medidas correctivas y penalidades, en el marco de los contratos de concesión, reglamentos y normas regulatorias vigentes, para cumplir con la función sancionadora de OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la evaluación y análisis de los informes de hallazgos por incumplimientos de las entidades prestadoras, respecto a sus obligaciones contractuales y legales para determinar o no la aplicación de penalidades o imposición de sanciones.
2. Asistir en la evaluación y análisis de la aplicación de las penalidades, en los casos de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos de Concesión para cumplir con la función sancionadora de la entidad.
3. Asistir en la evaluación y análisis de los informes de incumplimiento, por incumplimientos de las empresas supervisoras, respecto a sus obligaciones contractuales y legales para determinar o no la aplicación de penalidades.
4. Asistir en la evaluación de los recursos de reconsideración formulados por las empresas prestadoras, proyectando las respuestas a los mismos.
5. Asistir en la evaluación de los informes finales de instrucción, luego de evaluados los descargos presentados por las entidades prestadoras al oficio de imputación de cargos, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales o legales.
6. Apoyar y asistir al órgano instructor en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores para el cumplimiento de la función sancionadora.
7. Contribuir en el desarrollo de las facultades de investigación en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionares para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y las disposiciones emitidas por OSITRAN.
8. Colaborar y apoyar el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores, medias correctivas y penalidades en coordinación con las unidades de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización para el cumplimiento de la función sancionadora.
9. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 Servicios Públicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Regulación, Derecho Administrativo, Derecho de Concesiones, Derecho Empresarial, Derecho Civil, Asociaciones Público Privadas, Regulación de Infraestructura, Servicios Públicos o afines. (24 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

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**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
PEREZ ALATA
Wilber Javier FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022
18:39:35 -0500

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2022
23:37:07 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
Unidad Orgánica	Jefatura de Fiscalización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Regulación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040902 - Analista de Regulación - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Económico de Materia Sancionadora**
Código del puesto	CA0409200
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0409200 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Jefatura de Fiscalización
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría 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 sancionadora 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 con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Administración, Económia, Derecho, Contabilidad, Ingenieria o a fines a la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Concesiones Económico del Derecho, Normativa de Contrataciones Estatales, Procedimiento Administrativo Sancionador, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Concesiones, Fiscalización, Procedimiento Administrativo Sancionador, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Modulo VII: Órgano de Resolutivos

Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN

- Secretario/a Técnico/a de los Tribunales del OSITRAN
- Asistente Administrativo de los Tribunales del OSITRAN
- Especialista de los Tribunales del OSITRAN
- Analista de los Tribunales del OSITRAN
- Asistente de los Tribunales del OSITRAN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: JIMENEZ CERRON Tito Fernando FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 19:22:49 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 19:31:38 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales del OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4030304 - Ejecutivo de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Secretario/a Técnico/a de los Tribunales del OSITRAN**
Código del puesto	CA0303201
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303201 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte legal y técnico a los Tribunales del Ositrán en la tramitación de expedientes administrativos, planificando las acciones necesarias en el marco de la normativa aplicable, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de sus funciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar las actividades de la Secretaría Técnica, así como la de sus especialistas, analistas, asistentes y personal administrativo
2. Aprobar la agenda de las sesiones de los Tribunales del Ositrán a ser enviados a los respectivos Vocales de cada Tribunal
3. Coordinar con los órganos de línea el apoyo en las consultas, así como las revisiones de las inspecciones, investigaciones y fiscalizaciones realizadas, con el objeto de obtener mayores elementos de juicio para la resolución de controversias, reclamos y asuntos administrativos
4. Revisar los proyectos de resolución elaborados por los especialistas y analistas durante la tramitación de los expedientes administrativos, a fin de ser presentados ante el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos para su aprobación.
5. Administrar y custodiar los expedientes materia de controversia para la adecuada tramitación y conservación de la información
6. Verificar que se efectúen las notificaciones relacionadas con expedientes de solución de controversias, de reclamos y demás procedimientos a cargo de los Tribunales del OSITRAN, de conformidad con las leyes aplicables, a fin de asegurar su adecuada tramitación
7. Gestionar la sistematización y actualización del sistema de información de los expedientes, plazos y vistas de causa materia de competencia de los Tribunales del OSITRAN, para la adecuada planificación de las funciones a ser cumplidas por la Secretaría Técnica.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Derecho.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho conocimientos afines a las temáticas abordada.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Derecho o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: JIMENEZ CERRON Tito Fernando FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 19:22:33 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 19:31:36 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales del OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de los Tribunales del OSITRAN**
Código del puesto	CA0204202
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204202 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar 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 y demás normativas de la materia, para el 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. 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. Sistematizar 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. Administrar la agenda de reuniones y los materiales de oficina a ser distribuidos al personal de la Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN, a fin de garantizar el desarrollo de sus labores.
5. Brindar atención a 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 Ositrán.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas, manteniendo actualizado el directorio de actores internos y externos de la Secretaría Técnica de los Tribunales del Ositrán, para la gestión de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.
7. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración, Contabilidad o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Archivos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Normativa sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

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**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: JIMENEZ CERRON Tito Fernando FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 11:43:29 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/03/2022 12:10:10 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales del OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de los Tribunales del OSITRAN**
Código del puesto	CA0303203
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303203 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar los proyectos de resolución durante la tramitación de los expedientes administrativos y en la coordinación con los órganos de línea, así como elaborar dichos proyectos e informes legales, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría Técnica de los Tribunales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Elaborar informes, emitir opiniones jurídicas y absolver consultas en materia contractual, regulatoria y administrativa, así como respecto de 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.
3. Elaborar la agenda a poner en conocimiento del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos 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.
4. 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 los Tribunales.
5. Realizar el trámite de 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.
6. Participar de las audiencias de vista de la causa y de los informes orales en materia de su competencia, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa correspondiente.
7. Participar de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos 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.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

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	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho o conocimientos afines a las temáticas abordadas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho o afines. (80 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

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 [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: JIMENEZ CERRON Tito Fernando FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 19:22:50 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 19:31:27 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales del OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de los Tribunales del OSITRAN**
Código del puesto	CA0303204
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303204 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de resoluciones e informes solicitados por el Secretario Técnico concernientes al funcionamiento del OSITRAN, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría Técnica de los Tribunales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de resoluciones de los expedientes que se encuentran tramitándose ante el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos 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 y Atención de Reclamos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica del Tribunal.
3. Elaborar informes, emitir opiniones jurídicas y absolver consultas en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales, 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. Participar en la coordinación con las demás áreas de la institución en la ejecución de investigaciones, estudios, inspecciones, etc., requeridos por el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos, a fin de garantizar la realización oportuna de los mismos.
5. Realizar 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. Realizar 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. Actualizar en el cuadro de control la información de los expedientes, plazos y vistas de la causa materia de competencia del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos, con el propósito de constituir una herramienta para el seguimiento de los procesos materia de competencia del Tribunal.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Derecho.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho, conocimientos afines a las temáticas abordadas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho, temas afines a las temáticas de controversia o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: JIMENEZ CERRON Tito Fernando FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 19:22:48 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/03/2022 19:31:37 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunales del OSITRAN
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de los Tribunales del OSITRAN**
Código del puesto	CA0303205
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303205 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de los Tribunales del OSITRAN
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución y otros relacionados con el trámite de los expedientes de reclamos tramitados ante el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir en la elaboración de proyectos de resolución, medidas cautelares, quejas y otros relacionados con el trámite de los expedientes de reclamos tramitados ante el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos de respuesta sobre los procedimientos de reclamos tramitados ante el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.
3. Apoyar en la elaboración de las agendas a ser entregadas a los miembros del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.
4. Contribuir en la actualización y reporte de la información de los cuadros de estado de expedientes en trámite de la Secretaría Técnica.
5. Contribuir en la organización de las audiencias de vista de la causa y en las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos en apoyo al Secretario Técnico.
6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Derecho.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

No especificado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (24 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

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**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados

- Secretario/a Técnico/a de los Cuerpos Colegiados
- Analista de los Cuerpos Colegiados

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por:
ZEGARRA ROMERO
Jose Hector FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022
15:55:58 -0500

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022
16:31:31 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Cuerpos Colegiados
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4030304 - Ejecutivo de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Secretario/a Técnico/a de los Cuerpos Colegiados**
Código del puesto	CA0303206
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303206 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	1

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 Ositrán, 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. 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.
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. Coordinar la atención de requerimientos de información y asuntos relacionados con aspectos de orden administrativo y de gestión pública correspondientes a la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados.
5. Administrar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial por los Cuerpos Colegiados, para su adecuado resguardo.
6. 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.
7. Promover la conciliación entre las partes, en caso de delegación por los Cuerpos Colegiados, con la finalidad de obtener un acuerdo conciliatorio.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	X	X	[ ]

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas y empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Derecho.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho, Regulación de Servicios Públicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Derecho, Regulación de Servicios Públicos o afines. (90 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

6 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	X	[ ]	[ ]

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, Control, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

-

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado por: ZEGARRA ROMERO Jose Hector FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 15:56:03 -0500

Firmado por: TORRES CASTILLO Luis Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/03/2022 16:31:40 -0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Cuerpos Colegiados
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de los Cuerpos Colegiados**
Código del puesto	CA0303207
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303207 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de los Cuerpos Colegiados
Dependencia funcional	No Aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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 Ositrán, en el marco de las directivas y reglamentos correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de resoluciones de los expedientes que se encuentran tramitándose ante el Cuerpo Colegiados del Ositrán, a fin de contribuir con el cumplimiento del objetivo del Cuerpo Colegiado consistente en la atención y solución de controversias planteados en primera 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 Ositrán, a fin de atender los requerimientos y consultas que otras áreas del Ositrán u otras entidades e instituciones pudiera realizar respecto de las competencias del Cuerpo Colegiado.
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. Realizar inspecciones, a fin de recabar los medios de prueba necesarios para la solución de controversias, así como elaborar los informes correspondientes.
6. Realizar 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 controversia.
8. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en el Ositrán, así como identificar propuestas de mejora.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Derecho.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho, Regulación de Servicios Públicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho, temas afines a las temáticas de controversia, Regulación de Servicios Públicos o afines. (60 horas acumuladas)

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

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:

1 año

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 [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

-

ANEXO 2

Firmado por:
TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/04/2022
14:42:21 -0500

ANEXO DE PLAZAS OCUPADAS
D.L. 728 – OSITRAN

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA
DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

CARGO CAP	O./U.O.	Nº PAP	Nº AIRHSP	CLASIF. CARGO CAP	CARGO ESTRUCTURAL (UE)
	PRESIDENCIA EJECUTIVA				
Asesor en Dirección Estratégica	PRESIDENCIA EJECUTIVA	001	000142	EC	Asesor
Asesor Legal	PRESIDENCIA EJECUTIVA	002	000003	EC	Asesor
Asesor de Coordinación Técnica	PRESIDENCIA EJECUTIVA	003	000154	SP-DS	Asesor
Coordinador Parlamentario	PRESIDENCIA EJECUTIVA	004	000004	SP-ES	Profesional I
Asistente de Presidencia	PRESIDENCIA EJECUTIVA	005	000002	SP-AP	Asistente
Asistente de Transporte	PRESIDENCIA EJECUTIVA	006	000050	SP-AP	Asistente
Auxiliar de Presidencia	PRESIDENCIA EJECUTIVA	007	000007	SP-AP	Auxiliar
Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa	PRESIDENCIA EJECUTIVA	008	000152	EC	Coordinador
Especialista en Comunicación Interna I	PRESIDENCIA EJECUTIVA	009	000008	SP-ES	Profesional I
Especialista en Comunicación Interna III	PRESIDENCIA EJECUTIVA	010	000010	SP-ES	Profesional III
Especialista en Relaciones Institucionales	PRESIDENCIA EJECUTIVA	011	000011	SP-ES	Profesional II
	GERENCIA GENERAL				
Gerente General	GERENCIA GENERAL	012	000013	EC	Gerente General
Gerente Adjunto de la Gerencia General	GERENCIA GENERAL	013	000019	SP-DS	Gerente Adjunto de la Gerencia General
Coordinador de Seguridad y Defensa Nacional	GERENCIA GENERAL	014	000047	SP-EJ	Coordinador
Asesor en Gestión Administrativa	GERENCIA GENERAL	015	000143	EC	Asesor
Asesor Legal Especializado en Concesiones y APPs	GERENCIA GENERAL	016	000020	EC	Asesor
Asesor en Gestión Directiva	GERENCIA GENERAL	017	000006	SP-ES	Profesional I
Asesor Técnico	GERENCIA GENERAL	018	000153	EC	Asesor
Secretaria	GERENCIA GENERAL	019	000063	SP-AP	Asistente
Apoyo Administrativo General	GERENCIA GENERAL	020	000015	SP-AP	Auxiliar
Auxiliar de Transporte	GERENCIA GENERAL	021	000016	SP-AP	Auxiliar
Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria	GERENCIA GENERAL	022	000025	SP-EJ	Coordinador
Especialista en Trámite Documentario	GERENCIA GENERAL	023	000009	SP-ES	Profesional III
Asistente en Archivo	GERENCIA GENERAL	024	000140	SP-AP	Asistente
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
Jefe del Órgano de Control Institucional	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	025	000032	SP-DS	Gerente
Auditor I	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	026	000033	SP-ES	Profesional I
Auditor II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	027	000034	SP-ES	Profesional II
Auditor III	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	028	000035	SP-ES	Profesional III
Asistente del Órgano de Control Institucional	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	029	000036	SP-AP	Asistente
	PROCURADURIA PUBLICA				

Procurador Público	PROCURADURIA PUBLICA	030	000031	SP-DS	Procurador Público
Procurador Público Adjunto	PROCURADURIA PUBLICA	031	000144	SP-DS	ProcuradorPúblico adjunto
Asistente de Procuraduría Pública	PROCURADURIA PUBLICA	032	000138	SP-AP	Asistente
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA				
Gerente de Asesoría Jurídica	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	033	000115	EC	Gerente
Secretaria	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	034	000116	SP-AP	Asistente
Apoyo Administrativo	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	035	000125	SP-AP	Auxiliar
	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES				
Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	036	000155	SP-DS	Jefe
Abogado Senior	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	037	000122	SP-ES	Profesional I
Abogado Senior	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	038	000119	SP-ES	Profesional I
Abogado Senior	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	039	000120	SP-ES	Profesional I
Abogado Senior	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	040	000121	SP-ES	Profesional I
	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS				
Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	041	000156	SP-DS	Jefe
Abogado Senior en materia Regulatoria	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	042	000117	SP-ES	Profesional I
Abogado Senior en materia Administrativa	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	043	000118	SP-ES	Profesional I
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Gerente de Planeamiento y Presupuesto	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	044	000145	EC	Gerente
Abogado	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	045	000023	SP-ES	Profesional II
Especialista en Planeamiento y Estadística	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	046	000021	SP-ES	Profesional II
Especialista en Presupuesto	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	047	000022	SP-ES	Profesional II
Especialista en Mejora Continua	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	048	000081	SP-ES	Profesional III
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
Gerente de Administración	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	049	000127	EC	Gerente
	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
Jefe de Gestión de Recursos Humanos	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	050	000146	EC	Jefe
Especialista en Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	051	000130	SP-ES	Profesional I
Abogado Senior	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	052	000157	SP-ES	Profesional I
Analista en Gestión del Empleo y Compensaciones	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	053	000131	SP-ES	Profesional II
	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				
Jefe de Logística y Control Patrimonial	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	054	000148	EC	Jefe
Especialista en Contrataciones I	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	055	000059	SP-ES	Profesional I
Especialista en Contrataciones II	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	056	000091	SP-ES	Profesional II
Abogado	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	057	000128	SP-ES	Profesional II
Especialista en Almacén III	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	058	000137	SP-ES	Profesional III
Asistente en Servicios Generales	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	059	000139	SP-AP	Asistente
Asistente de Transporte	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	060	000141	SP-AP	Asistente

	JEFATURA DE CONTABILIDAD				
Jefe de Contabilidad	JEFATURA DE CONTABILIDAD	061	000149	EC	Jefe
Especialista en Integración Contable I	JEFATURA DE CONTABILIDAD	062	000132	SP-ES	Profesional I
Especialista en Control Previo I	JEFATURA DE CONTABILIDAD	063	000161	SP-ES	Profesional I
	JEFATURA DE TESORERÍA				
Jefe de Tesorería	JEFATURA DE TESORERÍA	064	000147	EC	Jefe
Especialista en Operaciones Financieras I	JEFATURA DE TESORERÍA	065	000134	SP-ES	Profesional I
Especialista en Pagos II	JEFATURA DE TESORERÍA	066	000135	SP-ES	Profesional III
	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
Jefe de Tecnologías de la Información	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	067	000151	SP-DS	Jefe
Especialista de Base de Datos y Programación II	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	068	000028	SP-ES	Profesional II
Especialista de Redes y Telecomunicaciones II	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	069	000030	SP-ES	Profesional II
Asistente de Soporte Técnico a Usuarios	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	070	000027	SP-AP	Asistente
	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS				
Gerente de Regulación y Estudios Económicos	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	071	000037	EC	Gerente
Secretaria	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	072	000038	SP-AP	Asistente
	JEFATURA DE REGULACIÓN				
Jefe de Regulación	JEFATURA DE REGULACIÓN	073	000040	SP-DS	Jefe
Coordinador de Asuntos Financieros	JEFATURA DE REGULACIÓN	074	000039	SP-DS	Jefe
Analista de Regulación en Materia de Puertos I	JEFATURA DE REGULACIÓN	075	000042	SP-ES	Profesional I
Analista de Regulación en Materia de Carreteras y Vías Férreas I	JEFATURA DE REGULACIÓN	076	000043	SP-ES	Profesional I
Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos I	JEFATURA DE REGULACIÓN	077	000041	SP-ES	Profesional I
Analista de Regulación en Materia de Aeropuertos III	JEFATURA DE REGULACIÓN	078	000044	SP-ES	Profesional III
	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS				
Jefe de Estudios Económicos	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	079	000046	SP-DS	Jefe
Analista de Estudios Económicos II	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	080	000048	SP-ES	Profesional II
Analista de Estudios Económicos III	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	081	000049	SP-ES	Profesional III
	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO				
Gerente de Atención al Usuario	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	082	000158	SP-DS	Gerente
Gerente Adjunto de la Gerencia de Atención al Usuario	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	083	000052	SP-DS	Gerente Adjunto
Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Usuarios	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	084	000159	SP-ES	Profesional I
Secretaria	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	085	000014	SP-AP	Asistente
	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO				
Jefe de Atención al Usuario Intermedio	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO	086	000160	SP-DS	Jefe
Especialista en Atención al Usuario Intermedio	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO	087	000162	SP-ES	Profesional I
	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL				
Jefe de Atención al Usuario Final	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL	088	000163	SP-DS	Jefe
Especialista en Atención al Usuario Final	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL	089	000164	SP-ES	Profesional I

Especialista en Atención al Usuario Final	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL	090	000165	SP-ES	Profesional I
	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN				
Gerente de Supervisión y Fiscalización	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	091	000051	SP-DS	Gerente
Abogado Senior de la GSF	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	092	000133	SP-ES	Profesional I
Analista de Gestión I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	093	000053	SP-ES	Profesional I
Supervisor Estadístico Financiero II	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	094	000090	SP-ES	Profesional II
Especialista de Gestión de la Información II	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	095	000054	SP-ES	Profesional II
Secretaria	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	096	000060	SP-AP	Asistente
Apoyo Administrativo	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	097	000064	SP-AP	Auxiliar
Supervisor Económico Financiero Aeroportuario I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	098	000104	SP-ES	Profesional I
Supervisor Económico Financiero Ferroviario I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	099	000082	SP-ES	Profesional I
Supervisor Económico Financiero Portuario I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	100	000083	SP-ES	Profesional I
Supervisor Económico Financiero de la Red Vial II	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	101	000096	SP-ES	Profesional II
Supervisor Económico Financiero de la Red Vial II	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	102	000113	SP-ES	Profesional II
Supervisor Económico Financiero de la Red Vial II	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	103	000068	SP-ES	Profesional II
Supervisor de Operaciones Aeroportuarias I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	104	000114	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Operaciones Ferroviarias I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	105	000073	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Operaciones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	106	000098	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Operaciones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	107	000094	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Operaciones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	108	000074	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Operaciones de la Red Vial II	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	109	000089	SP-ES	Profesional II
Supervisor de Inversiones Aeroportuarias I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	110	000109	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones Aeroportuarias I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	111	000069	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones Aeroportuarias I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	112	000077	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones Aeroportuarias II	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	113	000026	SP-ES	Profesional II
Supervisor de Inversiones Aeroportuarias II	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	114	000111	SP-ES	Profesional II
Supervisor de Inversiones Portuarias I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	115	000101	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones Ferroviarias I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	116	000086	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones Ferroviarias I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	117	000071	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	118	000097	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	119	000088	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	120	000076	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	121	000087	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	122	000017	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	123	000075	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Inversiones de la Red Vial I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	124	000072	SP-ES	Profesional I
Supervisor Ambiental I	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	125	000136	SP-ES	Profesional I
Abogado Senior	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	126	000057	SP-ES	Profesional I

Abogado Senior	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	127	000056	SP-ES	Profesional I
	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS				
Jefe de Contratos Aeroportuarios	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	128	000166	SP-DS	Jefe
Analista de Contratos Aeroportuarios I	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	129	000108	SP-ES	Profesional I
Secretaria	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	130	000061	SP-AP	Asistente
	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS				
Jefe de Contratos Portuarios	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	131	000167	SP-DS	Jefe
Analista de Contratos Portuarios I	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	132	000100	SP-ES	Profesional I
Abogado Senior Portuario	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	133	000106	SP-ES	Profesional I
Supervisor de Tecnologías Portuarias I	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	134	000110	SP-ES	Profesional I
Secretaria	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	135	000084	SP-AP	Asistente
	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO				
Jefe de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	136	000169	EC	Jefe
Analista de Contratos Ferroviarios I	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	137	000070	SP-ES	Profesional I
Secretaria	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	138	000062	SP-AP	Asistente
	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL				
Jefe de Contratos de la Red Vial	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	139	000168	SP-DS	Jefe
Analista de Contrato de la Red Vial I	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	140	000085	SP-ES	Profesional I
Secretaria	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	141	000129	SP-AP	Asistente
	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN				
Jefe de Fiscalización	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	142	000170	SP-DS	Jefe
	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRÁN				
Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRÁN	143	000150	SP-DS	Secretario Técnico
Abogado	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRÁN	144	000126	SP-ES	Profesional III
	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS				
Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	145	000018	SP-DS	Secretario Técnico

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	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

Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o Comunicaciones.

[ ] 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
11:39:06 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	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

Ingeniería, Administración o Economía

[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado

En materias relacionadas a las funciones del puesto

[ ] 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
11:39:13 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? Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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	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 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			**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 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	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 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	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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Mecánica Automotriz.

[ ] 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
11:39:24 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	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 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			**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, 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	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, 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	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

Ciencias de la Comunicación, Comunicación para el Desarrollo o Administración.

[ ] 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
11:39:34 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			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] 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]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Universitaria	[ ]	[x]		

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 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	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

Ciencias de la Comunicación o Comunicación para el Desarrollo o Periodismo.

[ ] 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
11:39:48 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

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? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría en materias relacionadas a gestión pública, economía, regulación o en materias de su especialidad.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Regulación, Planificación y Presupuesto, Sistemas Administrativos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Regulación, Planificación y Presupuesto, Sistemas Administrativos o en materias de su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	Se acreditará con Declaración Jurada			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

10 años

Experiencia 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	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; Administración; Contabilidad; Derecho o Ingeniería.

[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
11:40:01 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	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, Economía, Ingeniería o Administración

[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado

Maestría en materias relacionadas a gestión pública, economía, finanzas, 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
11:40:04 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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, 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	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)	[ ]	[ ]	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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] 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)	[ ]	[ ]	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	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	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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

[ ] 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
11:40:21 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	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 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 [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
11:40:24 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	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 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	**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)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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 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

	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

Administración; Archivística y/o Gestión documental o carreras afines

[ ] 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
11:40:38 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	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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bibliotecología, Archivística; Administración de Archivos o Gestión Documental.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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

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	x	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 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	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, Administración, Contabilidad o Derecho.

Maestría | Egresado | Grado

Doctorado | Egresado | Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí x No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí x No

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 [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)	[ ]	[ ]	[ ] 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)* :

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
[ ]	[ ]	[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	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	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, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería

[ ] 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
11:41:05 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	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, o Asistente Administrativo.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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
11:41:08 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	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.*

- 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

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	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

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	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	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, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de oficina o afines.

[ ] 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
11:41:28 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

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	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	
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	**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
11:41:41 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	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	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	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.

[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado

Regulación, Infraestructura de transportes

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública y Transporte.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diploma y/o Programa de Especialización en Concesiones, Asociación Público Privadas, Regulación de Infraestructuras, Regulación de Servicios Públicos, Libre Competencia, Gestión Pública, Transporte o en materias afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	Declaración Jurada			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
			x			

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

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

	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
11:41:48 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	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 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	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
11:41:58 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

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	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, 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	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	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 Ingeniería

[ ] 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
11:42:15 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	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 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	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 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	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Industrial o de Sistemas; Administración; o Economía.	**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
11:42:28 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	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			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] 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	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	**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)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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	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 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			**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; 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 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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] 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)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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 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
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

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 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 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	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 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	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	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Electrotecnia, Instalaciones electrotécnicas, Ingeniería, Electrónica, Mantenimiento de infraestructuras o Contabilidad.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

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	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 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	[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Mecánica Automotriz.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[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)* :

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	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 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 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 [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 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 DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad orgánica:	Jefatura de Contabilidad
Denominación del puesto:	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Control Previo I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de revisión de la documentación sustentatoria de los gastos generados de las operaciones de la entidad, en el marco de las normativas vigentes sobre la materia, a fin de velar por el uso eficiente de los recursos del OSITRAN y que estos se vean reflejados en los estados financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de gastos por compra de bienes y servicios, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los términos de referencia y la normativa vigente, para el registro del del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
2	Elaborar informes de carácter tributario que le sean asignados, de requerimientos internos o externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Elaborar informes técnicos contables que le sean asignados, de requerimientos internos o externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Coordinar la elaboración y/o actualización de directivas que establezcan lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación y/o adecuación de la normativa interna que sean necesarias.
5	Revisar la documentación sustentatoria de gastos provenientes de la rendición de viáticos y encargos internos, de acuerdo con la normativa vigente.
6	Coordinar y gestionar la operatividad de los sistemas informáticos de uso de la jefatura, a fin de generar información sobre la ejecución del gasto devengado y otros requeridos por la Jefatura de Contabilidad o demás órganos del OSITRAN.
7	Verificar las rendiciones de la caja chica de la entidad, a fin de velar por el uso de los recursos del OSITRAN y el cumplimiento a la normativa vigente de la administración del fondo fijo.
8	Verificar información y efectuar el cálculo de intereses legales, relacionados con las multas o sanciones aplicadas a las entidades prestadores o terceros, cuando sean requeridos.
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 eficiente uso de los recursos financieros.
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 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.

Visado por: PEÑALOZA VARGAS Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/06/2021 09:11:51 -0500

Visado por: FALCONE VARGAS Liecia Maria FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/06/2021 11:19:10 -0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		Contabilidad o Administración.
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Control Gubernamental, Tributación y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado y/o Programa de Especialización en Control Gubernamental, Tributación, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y materias relacionada al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc)		X		
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(Parte A)**, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente X Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ 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	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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] 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			**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)* :

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	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	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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de proyectos, Servicios de TI, Seguridad de la Información

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de TI, o Seguridad de TI o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	Declaración Jurada.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [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 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	[ ] 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)* :

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 [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

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	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

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Redes y Comunicaciones o Computación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

* En caso sea universitario, nivel mínimo Bachiller

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
11:45:12 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	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	
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	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? Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] 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
11:45:25 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

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	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	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)	[ ]	[ ]		
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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	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	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			**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:

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 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 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 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 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 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	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 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 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
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

Economía o Ingeniería Económica.

Maestría | Egresado | Grado

Doctorado | Egresado | Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí | No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No X

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 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 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? Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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	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 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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Economía, Administración o Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a 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	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

Derecho, Economía, Ciencias de la Comunicación, Administración.

[ ] 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
11:46:39 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	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? Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[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

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	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

Derecho, Economía, Ciencias de la Comunicación o Administración.

[ ] 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
11:46:52 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	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 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	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

Derecho, Economía, Ciencias de la Comunicación o Administración.

[ ] 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
11:47:02 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

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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Administración, o Economía.	**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, 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

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL I	02205

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades y tareas específicas de alto grado de complejidad y especialidad inherentes a la competencia del órgano, unidad orgánica y área que corresponda.

ACTIVIDADES

- Elaborar documentos especializados que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Ejecutar la normativa, así como los procesos y procedimientos del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Asesorar en los asuntos de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones, así como proyectar informes y otros documentos a ser suscrito por su superior jerárquico.
- Conformar los equipos de trabajo que se le requieran.
- Coordinar con otros servidores para el cumplimiento de sus actividades.
- Sistematizar información y mantener registros de las actividades y tareas que le correspondan.
- Operar los sistemas a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en materias relacionadas a sus funciones.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.

OSITRAN Vº Bº Gerente de Administración

OSITRAN Vº Bº M.GUEVARA Gerente de Administración

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)	[ ]	[ ]		
[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 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	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	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)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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	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	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	[ ] 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)	[ ]	[ ]		
[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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] 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 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 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	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, Administración, o Ingenieria Económica

[ ] 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
11:47:59 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	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 [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 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 [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 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	[ ] 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	

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	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	[ ] 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 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	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 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			**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, 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			**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	

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 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			**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**:

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 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			**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)* :

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	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	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			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental; Ingeniería Forestal; Ingeniería Zootecnista o Ciencias Ambientales	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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	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 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	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	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)* :

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	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 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	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 e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Economía, Derecho o Administración	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

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	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	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	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 o Administración.

[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado

En materias relacionadas a las funciones del puesto.

[ ] 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
11:49:26 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

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL I	02205

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades y tareas específicas de alto grado de complejidad y especialidad inherentes a la competencia del órgano, unidad orgánica y área que corresponda.

ACTIVIDADES

- Elaborar documentos especializados que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Ejecutar la normativa, así como los procesos y procedimientos del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Asesorar en los asuntos de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones, así como proyectar informes y otros documentos a ser suscrito por su superior jerárquico.
- Conformar los equipos de trabajo que se le requieran.
- Coordinar con otros servidores para el cumplimiento de sus actividades.
- Sistematizar información y mantener registros de las actividades y tareas que le correspondan.
- Operar los sistemas a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en materias relacionadas a sus funciones.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.

OSITRAN V°B° Gerente de Administración

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL I	02205

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades y tareas específicas de alto grado de complejidad y especialidad inherentes a la competencia del órgano, unidad orgánica y área que corresponda.

ACTIVIDADES

- Elaborar documentos especializados que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Ejecutar la normativa, así como los procesos y procedimientos del órgano, unidad orgánica y área a la que se encuentre asignado el cargo específico.
- Asesorar en los asuntos de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones, así como proyectar informes y otros documentos a ser suscrito por su superior jerárquico.
- Conformar los equipos de trabajo que se le requieran.
- Coordinar con otros servidores para el cumplimiento de sus actividades.
- Sistematizar información y mantener registros de las actividades y tareas que le correspondan.
- Operar los sistemas a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.
- Egresado de Maestría o Diploma de Máster u otro Diplomado en materias relacionadas a sus funciones.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas, en materias afines al cargo.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

OSITRAN V°B° Gerente de Administración

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	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	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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Economía, Administración o Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Concesiones o Asociación Público-Privadas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Concesiones o Asociación Público-Privadas o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés			x	
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	De preferencia, se acreditará con Declaración Jurada.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 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			**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)	[ ]	[ ]	[ ] 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	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 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	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	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	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería; Economía; Derecho o Administración.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Maestría [x] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	En materias relacionadas a las funciones del puesto.	
[x] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Supervisión en Infraestructura de Transporte de uso público, Concesiones o Asociación Público-Privadas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Supervisión en Infraestructura de Transporte de uso público, Concesiones o Asociación Público-Privadas o en materias relacionadas a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés			x	
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [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			**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)	[ ]	[ ]	[ ] 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

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	[ ] 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.	
[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	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			**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 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	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 [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, 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
[ ]	[ ]	[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

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			**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)	[ ]	[ ]	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